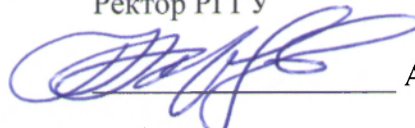


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ



А.Б. Безбородов

«3» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению
имущественным комплексом
Административно-правового управления

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имущественным комплексом (далее – Отдел) входит в состав Административно-правового управления и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

Отдел образован в соответствии с приказом РГГУ от 12.05.2020 № 01-244/осн «Об изменении организационной структуры ФГБОУ ВО «РГГУ».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями Ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении начальника Административно-правового управления.

1.4. Отдел возглавляет заместителем начальника Административно-правового управления – начальником отдела по управлению имущественным комплексом Административно-правового управления (далее – заместитель начальника Управления - начальник отдела), который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ.

На должность заместителя начальника Управления - начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и/или дополнительное профессиональное образование в области управления персоналом и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. В период отсутствия заместителя начальника Управления - начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела по управлению имущественным комплексом Административно-правового управления.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является повышение уровня эффективности использования федерального имущества, закрепленного за РГГУ на праве оперативного управления.

2.2. К основным задачам относятся:

- обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования федерального имущества;
- участие в разработке и реализации стратегии управления имуществом Университета;
- обеспечение учета федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в реестре федерального имущества.

3. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет реестр имущества РГГУ.

3.2. Ведет реестр актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества РГГУ.

3.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества РГГУ, закрепленного собственником за Университетом, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.

3.6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия).

3.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.8. Ведет реестр актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

3.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами в отношении имущества Университета, и обеспечивает совместно с другими ответственными подразделениями мероприятия по их устранению.

3.10. Обеспечивает выполнение Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), одобренной Коллегией Минобрнауки России (протокол от 31.01.2012 № ПК-2вн), а также ежегодных планов по ее реализации.

3.11. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

3.13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

3.14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.16. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по списанию особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

3.17. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по списанию особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

3.18. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

3.19. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом, в том числе: передача федерального имущества в аренду, безвозмездное пользование,; реконструкция, модернизация, изменение назначения федерального недвижимого имущества.

3.20. Собирает, обрабатывает, готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.21. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.22. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

- 3.23. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:
- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
 - документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета.

3.24. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.25. Ведет учет граждан, проживающих в многоквартирном доме, закрепленном за РГГУ на праве оперативного управления.

3.26. Осуществляет сбор и подготовку документов, необходимых для регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства, направление данных документов в органы регистрационного учета МВД России, по месту нахождения жилого помещения.

3.27. Совместно с заинтересованными подразделениями готовит технические и иные документы по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

3.28. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность, а также изменения к ним утверждается приказом ректора РГГУ исходя из объема и характера деятельности отдела.

4.2. Функциональные обязанности работников Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения непосредственного руководителя;
- участвовать в общих мероприятиях отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несут начальник Управления и заместитель начальника Управления – начальник отдела;

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе Отдела;

- неисполнение или некачественное исполнение отделом поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействует со структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий,

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор.

9. Прекращение деятельности

9.1. Отдел ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.