

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивно-
го высшего образования
Московский государственный
гуманитарно-экономический университет**

**Положение
Об отделе по управлению имуществом**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учету имущества (далее - Отдел) федерального государственного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет) разработан в составе Управления по учету имущества и комплексной безопасности, является структурным подразделением университета, действующим на основании настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, является нормативным документом, определяющим его организационно-правовую деятельность.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по учету имущества и комплексной безопасности.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства г. Москвы, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России,
- Уставом университета,
- приказами и распоряжениями ректора института, касающимися деятельности Отдела,
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование и осуществление работы по подготовке комплектов документов и их представление в уполномоченные органы:

2.1.1. На регистрацию права собственности Российской Федерации и права оперативного управления в отношении объектов недвижимого имущества, закрепляемых за университетом на праве оперативного управления, расположенным в городе Москве и субъектах Российской Федерации по месту нахождения филиалов университета;

2.1.2. На внесение изменений в записи ЕГРП по объектам недвижимого имущества, расположенным в городе Москве, субъектах Российской Федерации по месту нахождения филиалов университета.

2.2 Ведение учета объектов недвижимости, находящихся на праве оперативного управления университета, учета особо ценного движимого имущества и иного имущества университета, поддержание такого учета в актуальном состоянии.

2.3. Проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества, закрепленных за университетом на праве оперативного управления и контроль за осуществлением инвентаризации.

2.4. Обеспечение внесения информации о зарегистрированных правах, хозяйственного ведения/оперативного управления по объектам недвижимого имущества университета в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и приказами Минобрнауки России в систему ИАС Мониторинг.

2.5. Планирование, организация и координация работы по внесению информации в систему ИАС Мониторинг о зарегистрированных правах хозяйственного ведения/оперативного управления по объектам недвижимого имущества университета.

2.6. Обеспечение поддержания в актуальном состоянии информации ИАС Мониторинг о зарегистрированных правах хозяйственного ведения/оперативного управления по объектам недвижимого имущества университета.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в университете.

В структуру отдела входят:

- Начальник отдела;
- инженер-энергетик;
- инженер-энергетик филиала университета;
- специалист отдела;
- специалист по имуществу филиала университета.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность службы и выполнение поставленных перед ним задач.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление координации с филиалами университета по работе с недвижимостью университета, находящейся в регионах:

4.1.1. государственной регистрации права собственности Российской Федерации и права оперативного управления на объекты недвижимости, переданные на право оперативного управления университету в регионах по месту нахождения филиалов университета, а также прекращения права оперативного управления на объекты недвижимости;

4.1.2. ведения учета объектов недвижимости, находящихся в регионах по месту нахождения филиалов университета;

4.1.3. инвентаризация объектов недвижимого имущества, находящихся в регионах по месту нахождения филиалов университета.

4.2. Организация, координация и ведение работы по внесению объектов недвижимого имущества в реестр, оформлению выписок из реестра.

4.3. Обеспечение подготовки комплектов документов на регистрацию права оперативного управления на объекты недвижимости, переданные университету, внесение изменений в записи ЕГРП, прекращения права оперативного управления на объекты недвижимости.

4.4. Осуществление систематизации, учета и хранения оригиналов свидетельств о государственной регистрации права оперативного управления, выписок из реестра федерального имущества по объектам недвижимого имущества, расположенным в городе Москве по месту нахождения МГГЭУ, а также по объектам недвижимого имущества, расположенным в субъектах Российской Федерации по месту нахождения филиалов.

4.5. Осуществление работы по взаимодействию с Территориальным Управлением Росимущества по городу Москве и Территориальными Управлениями Росимущества в регионах, где расположены филиалы университета по вопросам недвижимого имущества, переданного университета на право оперативного управления, а также по вопросам учета и распоряжения особо ценным движимым имуществом университета.

4.6. Осуществление работы по взаимодействию с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по г. Москве, а также соответствующими региональными регистрирующими органами по вопросам регистрации права собственности Российской Федерации и права оперативного управления на объекты недвижимого имуще-

ства, передаваемым университету, внесению изменений в записи ЕГРП, прекращения права оперативного управления на объекты недвижимого имущества, а также получения выписок из ЕГРП о зарегистрированных правах.

4.7. Взаимодействие с нотариусами по вопросам нотариального удостоверения документов, необходимых для оформления права оперативного управления на объекты недвижимости, переданных университету.

4.8. Организация управления в пределах своих полномочий и полномочий, определенных действующим законодательством Российской Федерации имуществом, находящимся в федеральной собственности и переданном университету для выполнения задач, определенных Уставом университета.

4.9. Взаимодействие с Минобрнауки России, выполняющим функции учредителя института по следующим вопросам:

- организация списания особо ценного движимого имущества, пришедшего в негодность;
- в порядке, определенном нормами действующего законодательства Российской Федерации, получение согласия учредителя МГГЭУ Министерства образования и науки Российской Федерации на распоряжение имуществом, переданным МГГЭУ;
- во исполнение Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» обращение в Минобрнауки России с пакетом документов на проведение экспертной оценки последствий заключения договора аренды или иной сделки с недвижимым имуществом;
- решения иных задач, связанных с имуществом МГГЭУ, закрепленным за университетом.

4.10. Участие в командировках, связанных с вопросами регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости или постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, передаваемыми МГГЭУ, расположенными в регионах по мету нахождения филиалов МГГЭУ, а также по вопросам инвентаризации этих объектов недвижимости.

4.11. Контроль за целевым использованием и сохранностью переданного МГГЭУ федерального имущества в установленном порядке.

4.12. Участвует в совещаниях с представителями государственных органов и их структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.13. Сотрудники Отдела участвует в составе комиссий МГГЭУ по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за МГГЭУ, и эффективности его использования, а также в комиссии по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за МГГЭУ на праве оперативного управления.

4.14. Подготовка Программы развития имущественного комплекса МГГЭУ, внесения в нее изменений и дополнений, представление на утверждение Программы в Минобрнауки России.

4.15. Подготовка иных документов по имущественному комплексу МГГЭУ, в том числе для представления их в Минобрнауки России.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

- запрашивать необходимую информацию и материалы от руководителей структурных подразделений и должностных лиц МГГЭУ для выполнения возложенных на него задач;
- в порядке служебной необходимости сотрудники Отдела действуют от имени университета по доверенности, представляют его интересы в пределах полномочий, определяемых в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями;
- готовить предложения ректору университета по вопросам улучшения структуры Отдела и его деятельности в целом.

5.2. Осуществлять свои полномочия непосредственно, а также при участии Управления по учету имущества и комплексной безопасности, на которого возложены функции координации и контроля деятельности Отдела.

5.3. Взаимодействовать с органами государственной власти и управления Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по месту расположения филиалов МГТЭУ по вопросам деятельности отдела.

5.4. Принимать участие в подготовке проектов документов, в том числе Положений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.5. Получать доступ к необходимой информации для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Содействовать повышению квалификации сотрудников Отдела, в том числе участвовать в соответствующих мероприятиях.

5.8. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, органами государственной власти Российской Федерации и города Москвы и организациями по вопросам исполнения возложенных задач и функций Отдела

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором университета.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник управления

Н.Н. Оруджев

Согласовано:

Юрисконсульт

М.В. Березова