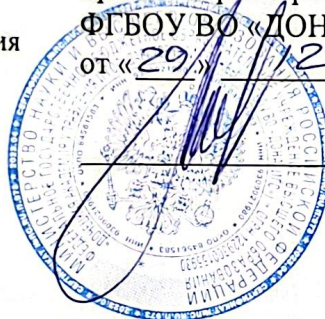


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от «29» 12 2023 г. № 1578



Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по управлению имуществом

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами НВГУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение разработано на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется проректору (по административно-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.6. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

1.7. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ИВО «ДОНАУИГС».

1.8. Отчет о работе отдела ежегодно рассматривается проректором (по административно-хозяйственной деятельности) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и утверждается ректором.

1.9. В отделе печать не предусмотрена.

2. Основные задачи

2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проводить регистрацию всего недвижимого имущества по нормам Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2. Вести учет использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвовать в принятии решений, давать разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.3. Принимать участие в решении вопросов по списанию имущества, строительству новых объектов недвижимого имущества.

2.4. Осуществляет контроль за использованием имущественного комплекса.

2.5. Осуществлять работы по учету имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в электронных системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.6. Составлять и предоставлять отчетность в соответствующие органы, в объеме и сроки в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Осуществляется предоставление информации для подписания контрактов на оказание коммунальных услуг (водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, телефонная связь, газоснабжение, сбор ТБО, электроснабжение).

3. Функции

Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Ведет реестр недвижимого имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.2. Ведет учет перечня недвижимого имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», закрепленного за ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.3. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.4. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.5. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.6. Обеспечивает соблюдение ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.7. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» следующих мероприятий:

3.8. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

3.9. Учет имущества в Реестре федерального имущества;

3.10. Проведение государственной регистрации прав ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» федеральное недвижимое имущество, предоставленное ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

3.11. Проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.12. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.13. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.14. Осуществляет мониторинг использования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» особо ценного движимого и недвижимого имущества.

3.15. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.16. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.17. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями образовательного учреждения в проведении работы по оценке результативности деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.18. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», строительству новых объектов.

3.19. Контролирует исполнение всех сделок ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.20. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора.

3.21. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- технических планов на объекты недвижимости ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

- право устанавливающих и право удостоверяющих документов на объекты недвижимости ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

- документов, подтверждающих учет имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в реестре федерального имущества.

3.22. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» разработку программы использования и развития имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и докладывает ее проректору (по административно-хозяйственной деятельности).

3.23. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.24. Обеспечивает комплекс мероприятий по эксплуатации имущественного комплекса.

3.25. Готовит проекты актов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в установленной сфере деятельности.

3.26. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.27. Готовит информацию для подписания контрактов и их исполнения по коммунальным услугам.

4. Права

Отдел и его сотрудники имеют право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», внутренними положениями, приказами и распоряжениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» запрашивать документацию, информацию, предоставления коммунальных услуг, а также оборота и использования имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.2. Ходатайствовать перед руководством ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», с предложениями по улучшению работы связанной с использованием, оборотом имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.3. Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам использования, оборота имущественного комплекса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», строительства, проведения капитальных и текущих ремонтных работ.

4.4. Осуществлять техническое руководство сотрудниками, занятыми выполнением ремонтных работ систем: водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, телефонной связи.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел и его сотрудники обязаны:

5.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части государственной регистрации и перерегистрации недвижимого имущества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», его оборота, использования, содержания.

5.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», исполнять внутренние приказы и распоряжения.

5.3. По требованию вышестоящего руководства, как ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», так и Министерств, и ведомств предоставлять информацию, как на бумажных, так и на электронных носителях.

5.4. Соблюдать требования Коммерческой тайны, ограничивать доступ к информации и документации лицам, не имеющим на получение такой информации полномочий.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий.

6.2. Начальник отдела:

6.3. распределяет обязанности между сотрудниками отдела; в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников отдела;

6.4. готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела.

6.5. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями академии

7.1. Работники отдела по управлению имуществом в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7.2. Начальник Отдела по управлению имуществом принимает к исполнению все поручения ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в устной или письменной формах.

7.3. Начальник отдела по управлению имуществом принимает к исполнению поручения, от других лиц администрации Академии при наличии резолюции ректора.

7.4. Для выполнения своих функций, отдел по управлению имуществом может запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений.

Согласовано:

Проректор
Должность


Подпись

Ю.В Охременко
Инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]