



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

П Р И К А З

г. Тула

от «15» 05 2020 г.

№ 745

[По основной деятельности]

{Об утверждении Положения об отделе по обеспечению
управления имуществом комплексом
ТГПУ им. Л.Н. Толстого}

На основании пункта 3.4, подпункта 7 пункта 4.20 Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. № 1221 (с изменениями и дополнениями от 16.03.2020 г., от 08.05.2020г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого (приложение № 1);
2. Управлению правового обеспечения Университета обеспечить размещение текста Положения об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом в локальной сети по адресу: ff-server\1. Документы\1.28. Правовое обеспечение\ ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА.
3. Отделу делопроизводства и связи Университета довести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности Сидельникова В.В.
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Приложение: Положение об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого на 4 л.

Ректор

В.А. Панин



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор ДОЖиКБ



В.В. Сидельников

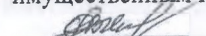
Начальник УПО



Н.С. Гуренкова

Исполнитель

Начальник отдела по обеспечению управления
имущественным комплексом

 О.А. Жижина

тел. 21-50

«25» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ ТГПУ ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. №1221 и регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность отдела по обеспечению управления имуществом комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, и создается в целях управления имуществом комплексом ТГПУ им. Л.Н. Толстого для повышения эффективности использования закрепленных за Университетом объектов федерального имущества.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс осуществления закупок и управления имуществом комплексом.

1.4. Отдел комплектуется работниками из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.5. Для выполнения возложенных Положением функций Отдел имеет информационные штампы различной формы с наименованием Отдела. Информационные штампы используются работниками Отдела в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.6. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

1.7. Положение об Отделе и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основные цели и задачи Отдела, связанные с управлением имуществом комплекса Университета:

2.1.1. совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту Управление) ведение реестра имущества Университета;

2.1.2. ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;

2.1.3. совместно с Управлением ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за ним собственником имущества, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

2.1.4. совместно с Управлением ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;

2.1.5. обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей Университету на праве оперативного управления;

2.1.6. ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия);

2.1.7. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

2.1.8. ведение реестра актов проверок, проводимых контрольно-надзорными органами в отношении имущества Университета;

2.1.9. обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых контрольно-надзорными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

2.1.10. обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

2.1.11. обеспечение обязательного проведения в отношении недвижимого имущества Университета следующих мероприятий:

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

2.1.12. осуществление контроля за использованием недвижимого имущества Университета, недопущение незаконного и неэффективного использования имущества;

2.1.13. ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом);

2.1.14. обеспечение подготовки материалов к заседаниям комиссии по управлению имуществом;

2.1.15. совместно с Управлением осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

2.1.16. подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

2.1.17. сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования закрепленного за Университетом федерального имущества и земельных участков;

2.1.18. обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов для согласования совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.19. участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

2.1.20. совместно с Управлением проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;

2.1.21. совместно с Департаментом обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности Университета координирование выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;

2.1.22. совместно с заинтересованными подразделениями Университета подготовка предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, возведению новых объектов;

2.1.23. контроль за исполнением всех сделок Университета в отношении недвижимого имущества Университета;

2.1.24. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору Департамента обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности Университета (ДОЖиКБ).

3.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по предложению директора ДОЖиКБ.

3.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора ДОЖиКБ на основании предложений начальника Отдела.

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

3.5. На сотрудников Отдела, являющихся штатными сотрудниками Университета, распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, иными нормативно-правовыми актами.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. распределяет обязанности между работниками Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

3.6.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, координирует работу сотрудников Отдела;

3.6.3. осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела, организует повышение их квалификации.

3.7. Сотрудники отдела:

3.7.1. выполняют функции, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением;

3.7.2. в рамках своей компетенции взаимодействуют с иными структурными подразделениями и сотрудниками Университета;

3.7.3. готовят отчетные документы по заданию начальника Отдела;

3.7.4. обеспечивают сохранность, укрепление и развитие предоставленной материально-технической базы Отдела;

3.7.5. соблюдают требования Устава и Правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности и нормы охраны труда.

3.8. Сотрудники Отдела имеют право:

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на знакомство с проектами решений руководства Университета, касающихся их деятельности;

– запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

– на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;

– на пользование в установленном порядке материально-технической базой Университета;

– на решение в установленном в Университете порядке других вопросов, относящихся к цели, задачам и деятельности Отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

В соответствии с задачами, изложенными в пункте 2.1 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработка программы использования и развития имущественного комплекса Университета, передача разработанной программы на рассмотрение ректору Университета для ее утверждения на заседании ученого совета Университета.

4.2. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

4.3. Направление ректору и в комиссию по управлению имуществом Университета предложений о передаче недвижимого имущества Университета в аренду.

4.4. Формирование пакета документов и направление их в Министерство просвещения Российской Федерации для получения согласия учредителя на заключение договора аренды.

4.5. Проведение торгов в форме конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды в соответствии с утвержденным Университетом 07 декабря 2016 года Положением о порядке передачи в аренду недвижимого имущества, принадлежащего ТГПУ им. Л.Н. Толстого на праве оперативного управления.

4.6. Совместно с юридической службой Университета представление в установленном порядке интересов Университета в судах или иных государственных органах, связанных с распоряжением имущественным комплексом Университета.

4.7. Хранение кадастровых паспортов на объекты недвижимости, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества, договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;

4.8. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел по обеспечению управления имущественным комплексом, организацию деятельности Отдела, соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.