

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Костромской  
государственный университет»**

Ректором  
«09» августа 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об имущественном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Имущественном отделе (далее - Отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по административно-хозяйственной работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

### **2. Основные задачи**

Основной задачей Отдела является обеспечение учета и контроля за эффективным использованием имущественного комплекса Университета.

### **3. Основные функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Недопущение незаконного и неэффективного использования имущества Университета;

3.2. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

3.3. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки, Росимуществом, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;

3.4. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки, Росимуществом, иными контрольными органами в отношении имущества вуза, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

3.5. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства РФ в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.6. Мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

3.7. Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества Университета;

3.8. Ведение отчетности об имущественном комплексе Университета в Реестре Федерального имущества (Межведомственный портал по управлению государственной собственностью);

3.9. Ведение учета перечня недвижимого имущества Университета;

3.10. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ);

3.11. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом имущества;

3.12. Участие в подготовке отчетов для Минобрнауки России по актуализации перечня недвижимого имущества и ОЦДИ;

3.13. Заполнение отчетов, предоставление сведений об имуществе для систем Минобрнауки России (ИАС Мониторинг, gzgu (ВПО-2, 1-Мониторинг - в части обеспечения учреждения площадями));

3.14. Подготовка документов для согласования в Минобрнауки России сделок по списанию, передаче недвижимого имущества, ОЦДИ;

3.15. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества;

3.16. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования;

3.17. Участие в подготовке отчетов для Минобрнауки России по актуализации перечней недвижимого имущества и ОЦДИ;

3.18. Представительство в судах по имущественным спорам;

3.19. Подготовка документов для согласования сделок с недвижимым имуществом (аренда, безвозмездное пользование);

3.20. Подготовка документов для проведения аукционов на право заключения договоров аренды, размещения информации о торгах на сайте

torgi.gov.ru;

3.21. Обеспечение заключения и расторжения договоров об использовании имущества Университета (аренды, безвозмездного пользования, оказания услуг), правовая экспертиза договоров по вопросам имущественной деятельности;

3.22. Осуществление государственной регистрации возникновения и прекращения прав на недвижимое имущество, договоров аренды;

3.23. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в разработке программы использования и развития имущественного комплекса Университета в пределах своих компетенций.

3.24. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета в пределах своих полномочий.

#### **4. Права и обязанности**

Работники отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно курирующего проректора.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Руководство отделом осуществляет его начальник, который:

Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

Представляет интересы отдела в отношении с другими структурными подразделениями Университета.

5.2. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностной инструкцией.

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано: Начальник УК и ПР

*[Signature]*

Курирующий проректор: Проректор по АХР

*[Signature]*

Тарасов Р.В.

С положением ознакомлены:

« 09 » 08

2017г.

*Майорова И.О.*

(Ф.И.О./подпись)

« 09 » 08

2017г.

*Васильева К.В.*

(Ф.И.О./подпись)

« 09 » 08

2017г.

*Ширшова О.С.*

(Ф.И.О./подпись)

« 09 » 08

2017г.

*Зиньков Р.В.*

(Ф.И.О./подпись)

*Согласовано*  
Профсоюзная организация  
преподавателей и сотрудников  
Костромского государственного  
университета

*Иванова*  
26.09.17.