

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
профессор
_____ А.В. Антюхов
«04» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обеспечению управления имущественным комплексом
административно-хозяйственного управления

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом является структурным подразделением административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

1.2. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом действует на основании Устава университета, Положения об административно-хозяйственном управлении и Положения об отделе по обеспечению управления имущественным комплексом административно-хозяйственного управления.

1.3. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по университету.

1.4. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю начальника административно-хозяйственного управления по хозяйственной работе и общим вопросам.

1.5. Начальнику отдела по обеспечению управления имущественным комплексом непосредственно подчиняются:

- специалист отдела;
- инженер отдела.

1.6. Работники отдела принимаются на должность и освобождаются от нее приказом по университету.

1.7. Работники отдела обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, правила пожарной, антитеррористической и информационной безопасности, электробезопасности, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, соблюдать установленный порядок действий во время чрезвычайных ситуаций.

2. Задачи отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.

2.1. Работа в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе:

- ведение перечня недвижимого имущества, закрепленного за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;
- ведение перечня особо ценного движимого имущества университета;
- актуализация информации о недвижимом имуществе, закрепленном за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, и особо ценном движимом имуществе университета;
- заполнение отчетов в части компетенции отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.

2.2. Работа на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (МВ-портале) Росимущества, в том числе:

- ведение реестра федерального имущества (в части имущества, закрепленного за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования);
- ведение перечня особо ценного движимого имущества университета;
- актуализация информации о недвижимом имуществе, закрепленном за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, и особо ценном движимом имуществе университета, в том числе внесение изменений в остаточную стоимость имущества на основании инвентарных карточек, составленных материальным отделом управления бухгалтерского учета университета.

2.3. Представление интересов университета при взаимодействии с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными подразделениями Росимущества, территориальными подразделениями Росреестра, Управлением имущественных отношений Брянской области, Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, иными органами государственного контроля и надзора, организациями.

2.4. Хранение актов проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными подразделениями Росимущества, иными контрольно-надзорными органами в отношении имущества университета.

2.5. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными подразделениями Росимущества, иными контрольно-надзорными органами в отношении имущества университета, а также обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

2.6. Обеспечивает соблюдение университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности (за исключением аренды, безвозмездного пользования, а также отказа или передачи имущества).

2.7. Обеспечивает обязательное проведение в отношении недвижимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав университета на предоставленное ему федеральное недвижимое имущество;
- мониторинг проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на предоставленное университету федеральное недвижимое имущество;
- организация получения технических паспортов, технических планов, межевых планов, ситуационных планов, выписок из Реестра федерального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости и иных документов по мере необходимости;
- подготовка пакета документов для получения у Минобрнауки России согласия на списание, перераспределение или отказ от недвижимого имущества, закрепленного за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, а также от особо ценного движимого имущества;
- подготовка пакета документов для получения распоряжения Минобрнауки России о включении жилых помещений, закрепленных за университетом на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд.

2.8. Принятие мер по пресечению незаконного и неэффективного использования имущества университета.

2.9. Совместное с юридическим отделом и юрисконсультom административно-хозяйственного управления обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения, уведомление вышестоящего руководства о выявленных нарушениях и принятых мерах.

2.10. Ведение номенклатуры дел отдела, а также хранение документов в соответствии с установленными сроками, в том числе:

- технических паспортов, технических планов, межевых планов, ситуационных планов, кадастровых паспортов;
- выписок из Реестра федерального имущества;
- выписок из Единого государственного реестра недвижимости;
- копий свидетельств о государственной регистрации права собственности российской Федерации, прав оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования университета.

2.11. Подготовка проектов локальных актов университета по обеспечению управления имуществом в части компетенции отдела.

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

2.13. Подготовка отчетности по запросам органов государственной и муниципальной власти и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Подготовка проектов ответов по официальным запросам, ведение деловой переписки.

3. Права работников отдела по обеспечению управления имуществом комплексом

3.1. Представлять заявки на требуемые для производства работ материалы, инструменты, оборудование.

3.2. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.4. Представлять работодателю предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных работников.

3.5. По поручению работодателя представлять его интересы в органах государственной и муниципальной власти, организациях.

3.6. Получать материально-техническое обеспечение для деятельности отдела.

4. Ответственность работников отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, работники отдела по обеспечению управления имуществом комплексом несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, – в пределах, определенных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Начальник административно-
хозяйственного управления

А.В. Адриашкин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт административно-
хозяйственного управления

_____ М.А. Сехина

«01» июля 2024 г.