

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

12 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению имуществом комплексом  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени  
П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета «19» декабря 2016 г.  
(Протокол № 5)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник отдела по управлению имуществом комплексом	О.С. Егоркина	15.12.2016
Согласовано	Проректор по АХР	С.В. Корнилов	15.12.2016
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	15.12.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Е.Ю. Харламова	15.12.2016
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	15.12.16
Регистрационный номер	14.11-3-16-2-119		Страниц 6

г. Рязань, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные направления деятельности, организационную структуру, права, ответственность и взаимоотношения (служебные связи) отдела по управлению имуществом комплексом университета (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением административно-хозяйственного управления и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого совета и приказом ректора университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

## 2. Цели и задачи.

2.1. Обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и эффективности его использования.

2.2. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества мероприятий по ведению кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета имущества в Реестре федерального имущества;

2.3. Обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

## 3. Основные направления деятельности.

3.1. Ведение Реестра имущества университета.

3.2. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества университета.

3.3. Ведение перечня недвижимого имущества университета,

3.4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

3.5. Обеспечение проведения фактической инвентаризации особо ценного движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.

3.6. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минсельхозом России, органами Росимущества, иными контролирующими органами в отношении имущества университета.

3.7. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минсельхозом России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.8. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

3.9. Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества.

3.10. Подготовка предложений по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.11. Участие совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета.

3.12. Обеспечение хранения:

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

3.13. Подготовка проектов локальных нормативных актов университета в установленной сфере деятельности.

3.14. Подготовка аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### 4. Организационная структура.

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета по представлению проректора по АХР и по согласованию с начальником финансово-экономического управления и начальником управления кадров.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником.



4.3. Должностные обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## 5. Права и ответственность

### 5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего исполнения своих функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также иными организациями и учреждениями.

### 5.2. Отдел несет ответственность за :

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Приложение №1 - лист ознакомления с Положением об отделе по управлению имущественным комплексом



Прошито и пронумеровано 6  
( шесть ) листов

Ректор И.В. Бышов

