Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 06.05.2024 10:01:23
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e84da26971d24641c



**УТВЕРЖДАЮ**
**Ректор**
**ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**
**_____ В.Н. Масалов**
**«02» ноября 2022 г.**

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об отделе имущественного комплекса

**СМК-ПСП-20/01.04-22**

**Версия 01**

**Дата введения: 03.11.2022 приказом ректора от 02.11.2022 № 897**

**СОГЛАСОВАНО**
**Протокол заседания**
**Ученого совета**
**ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**
**от 31.10.2022 № 3**

Орел, 2022

| | *Должность* | *Фамилия ИО* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Начальник отдела имущественного комплекса* | *Яковлев Д.Д.* | | 17.10.22 |
| ***Проверил*** | *Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений* | *Савенкова С.В.* | | 17.10.22 |
| ***Проверил*** | *Начальник управления персоналом* | *Столярова Е.В.* | | 18.10.22 |
| ***Согласовал*** | *Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников* | *Гришаева О.Ю.* | | 19.10.22 |
| ***Версия: 01*** | | *Стр. 1 из 7* | | |

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела имущественного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. Отдел имущественного комплекса - структурное подразделение управления правовых и земельно-имущественных отношений ФГБОУ ВО Орловского ГАУ, созданное с целью осуществления деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях эффективного контроля и управления имуществом.

1.3. Отдел имущественного комплекса создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.4. Отдел имущественного комплекса подчиняется начальнику управления правовых и земельно-имущественных отношений, ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.5. Начальник отдела имущественного комплекса назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета из числа лиц имеющих высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

На время отсутствия начальника отдела имущественного комплекса (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Отдел имущественного комплекса в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами; федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

Документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФБОУ ВО Орловский ГАУ, Информационными картами процессов, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

# 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела имущественного комплекса утверждает ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по представлению начальника управления правовых и земельно-имущественных отношений:

- начальник отдела;
- 1 ставка – ведущий специалист;

2.2. Отдел имущественного комплекса возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.3. Начальник отдела имущественного комплекса назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников отдела имущественного комплекса регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

2.4. Начальник отдела:

2.4.1. Осуществляет руководство отделом имущественного комплекса;

2.4.2. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;

2.4.3. Осуществляет ведение деловой переписки с Учредителем, Росимуществом, государственными органами и учреждениями федерального, регионального и муниципального значения по вопросу использования имущественного комплекса Университета;

2.4.4. Осуществляет от имени Университета на основании доверенности подачу документов в Управление Росреестра по Орловской области для постановки на государственный кадастровый учет, снятия с государственного кадастрового учета земельных участков и объектов недвижимости, для регистрации вещных прав Университета на земельные участки и объекты недвижимости, а также для внесения изменений в характеристики земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

2.4.3.Осуществляет контроль ведения отделом имущественного комплекса Реестра Федерального имущества (МВ-портал);

2.4. Работники отдела имущественного комплекса непосредственно подчиняются начальнику отдела имущественного комплекса, начальнику управления правовых и земельно-имущественных отношений и ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.5. Распределение обязанностей между работниками отдела имущественного комплекса осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела имущественного комплекса являются:

3.1. Осуществление оформления прав на недвижимое имущество Университета.

3.2. Ведение учета использования имущественного комплекса, его перераспределение, участие в принятии решений, разъяснение и консультирование по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Университета.

3.3. Принятие участия в решении вопросов по списанию, строительству новых объектов недвижимого имущества.

3.4. Участие в эффективном управлении имущественным комплексом Университета.

3.5. Составление и предоставление отчетности в соответствующие органы, в объеме и сроки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Консультирование сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по вопросам, касающимся имущественного комплекса ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

# 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

На отдел имущественного комплекса возложены следующие функции:

4.1. Участие в разработке локальных актов, принимаемых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.2. Обеспечение оформления и актуализация технической документации на объекты недвижимого имущества Университета.

4.3. Постановка объектов недвижимого имущества на кадастровый учёт.

4.4. Учёт федерального имущества в Реестре федерального имущества

4.5. Ведение и актуализация имеющихся реестров недвижимого имущества.

4.6. Государственная регистрация прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним.

4.7. Контроль за использованием имущества в соответствии с его целевым назначением.

4.8. Подготовка документации для согласования сделок с недвижимым имуществом Университета.

4.9. Предоставление отчетности по запросам государственных органов в отношении состава и использования имущественного комплекса Университета.

4.10. Обеспечение хранения технической документации, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества; реестров; актов проверок; предписаний, запросов и иной документации в части имущественного комплекса Университета.

4.11. Участие в фактической инвентаризации объектов имущественного комплекса, проводимой финансово-экономическим управлением Университета.

4.12. Участие деятельности комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

4.14. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества Университета.

4.15. Участие совместно с другими подразделениями Университета в разработке и реализации профильных программ по использованию, развит и модернизации имущественного комплекса.

4.16. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам управления имущественным комплексом.

4.17. Подготовка проектов локальных актов в установленной сфере деятельности.

4.18. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества, получение кадастровых выписок на объекты недвижимого имущества.

4.19. Принятие мер по недопущению незаконного и неэффективного использования федерального имущества, переданного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на праве оперативного управления.

4.20. Обеспечение подготовки документов для согласования заключения договоров аренды недвижимого имущества, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом.

4.21. Обеспечение подготовки, сбора и получение информации в Управлении Росреестра по Орловской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области.

4.22. Взаимодействие с организациями технической инвентаризации по вопросам получения технических планов на объекты капитального строительства.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

5.2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3. Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

5.4. Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5. СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.7. Приказы ректора университета, относящиеся к деятельности отдела имущественного комплекса.

5.8. Должностные инструкции работников отдела имущественного комплекса.

5.9. Номенклатура дел отдела имущественного комплекса.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

6.2. Визирование проектов приказов, положений, договоров, документированных процедур и иных документов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ осуществляется отделом имущественного комплекса после получения виз соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

6.3. Руководство ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обеспечивает отдел имущественного комплекса информационно-правовыми базами.

## 7. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

7.1. Работники отдела имущественного комплекса вправе:

7.1.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов Университета земельно-имущественного характера.

7.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности отдела, в том числе по подготовленным отделом служебным запискам.

7.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Университета других работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

7.1.4. По согласованию с руководством Университета привлекать третьих лиц, в том числе экспертов и специалистов для выполнения (оказания) работ (услуг), консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.5. Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.1.6. Осуществлять планирование работы.

7.1.7. Доводить до сведения руководства ФГБОУ ВО Орловский ГАУ предложения и рекомендации, направленные на поддержание и постоянное улучшение деятельности отдела.

7.2. Работники отдела имущественного комплекса обязаны:

7.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

7.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых ими.

7.3. Начальник отдела имущественного комплекса вправе:

- осуществлять планирование работы отдела, распределять поручения между работниками отдела.

- требовать от работников отдела выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности;

- контролировать качество и сроки выполнения заданий и других процессов и видов деятельности в рамках выполнения должностных обязанностей;

7.4. Права работников отдела имущественного реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники отдела имущественного комплекса несут ответственность за:

8.1. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Незнание требований исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политики в области качества ФБОУ ВО Орловский ГАУ, Информационных карт процессов, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения, не своевременное и неправильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3. Некачественное выполнение работ, возложенных на них должностной инструкцией.

8.4. Несоблюдение этикета делового общения.

8.5. Не сохранность имущества, закрепленного за отделом, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Начальник отдела несет ответственность за:

8.6.1. Некачественное и несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

8.6.2. Некачественное и несвоевременное выполнение отделом имущественного комплекса возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6.4. Несоблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6.5. Ненадлежащее соблюдение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных кабинетах.

8.6.6. Нарушение прав работников отдела.

8.7. Каждый работник отдела имущественного комплекса несет ответственность за некачественно выполненные работы, возложенные на него должностной инструкцией.