

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ  
С ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ УНИВЕРСИТЕТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе с имущественным комплексом Университета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел по работе с имущественным комплексом Университета (далее – Отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, города Москвы и Московской области, Кировской, Оренбургской, Вологодской областей, актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в сфере науки и образования, порядка пользования и распоряжения федеральным имуществом, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору (по административной работе и информационным технологиям).

**2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основной задачей деятельности Отдела является обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение проведения государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности Российской Федерации,

права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования Университета на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за ним.

2.2.2. Обеспечение учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета, закрепленного за ним учредителем, в реестре федерального имущества и информационно-аналитической системе «Мониторинг» (Минобрнауки России) (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.3. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним, в установленном порядке для представления комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия) (в том числе в отношении филиалов Университета).

Представление комиссии предложений Отдела и подготовка материалов к заседаниям комиссии и Наблюдательного совета Университета по направлению деятельности Отдела.

2.2.4. Обеспечение проведения экспертной оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации недвижимого имущества, являющегося федеральной государственной собственностью, заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества; обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, участие в проведении аукциона (отбора) на право пользования недвижимым имуществом Университета и заключение договоров по итогам его проведения.

2.2.5. Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества Университету либо его изъятия из использования Университета в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры согласования сделки.

2.2.6. Ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров на возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов и контролю их исполнения.

2.2.7. Ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданного в пользование Университета.

2.2.8. Ведение работы по оформлению охранных обязательств пользователей объектов культурного наследия, закрепленных за Университетом.

2.2.9. Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении, проведение технической инвентаризации объектов недвижимого имущества Университета.

2.2.10. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, заключенных договоров аренды и договоров безвозмездного пользования федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.11. Формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в информационно-аналитических системах «Мониторинг» (Минобрнауки России) отчетов в подсистеме Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федеральной государственной информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом» (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.12. Ведение реестра и хранение актов комиссии Университета по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, а также эффективности его использования (в том числе в отношении филиалов Университета).

2.2.13. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Отдела для структурных подразделений Университета, сторонних учреждений и организаций (по запросам).

2.2.14. Взаимодействие по вопросам ведения Отдела с государственными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

### **3. Права Отдела**

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы и документы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению работ, проводимых Отделом.

3.1.3. Инициировать проведение проверок и обследований имущественного комплекса.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению управления и использования имущественного комплекса.

### **4. Состав Отдела**

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник отдела, подчиняющийся проректору (по административной работе и информационным технологиям).

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора (по административной работе и информационным технологиям).

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.2. Начальник отдела должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы Минобрнауки России и Росимущества в области оперативного управления государственной собственностью, земельно-имущественных отношений и землепользования, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки; порядок организации учета, инвентаризации, продажи, ликвидации, приобретения и сдачи в аренду имущества; порядок технической инвентаризации, паспортизации и оформления прав собственности на федеральное недвижимое имущество; порядок консервации недвижимого имущества; порядок проведения аукциона (отбора) на право пользования недвижимым имуществом Университета и заключение договоров по итогам его проведения; порядок ведения учетной и отчетной документации по вопросам землепользования и имущественных отношений, локальные нормативные акты Университета в части задач и функций Отдела, основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

4.3. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **5. Обязанности начальника Отдела**

5.1. На начальника отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним, в установленном порядке для представления комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия) (в том числе в отношении филиалов Университета).

Представление комиссии предложений Отдела и подготовка материалов к заседаниям комиссии и Наблюдательного совета Университета по направлению деятельности Отдела.

5.1.4. Участие в разработке планов модернизации и капитального ремонта объектов.

5.1.5. Согласование реконструкции, переустройства и (или) перепланировки, получение разрешительных документов на объекты недвижимости (ГПЗУ, геоподосновы, топопланы, санитарно-эпидемиологические заключения и тд).

5.1.6. Организация работы по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, и их предупреждение в части пользования и распоряжения федеральным имуществом.

5.1.7. Курирование филиалов Университета по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закреплённым за Университетом.

5.1.8. Организация контроля выполнения норм и правил пожарной безопасности, санитарных требований и иных обязательных норм в зданиях и сооружениях Университета, переданных в пользование третьим лицам (арендаторам, ссудополучателям) в установленном порядке.

5.1.9. Консультирование работников Университета по вопросам эксплуатации и управления имуществом.

5.1.10. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, касающихся вопросов Отдела.

5.1.11. Подготовка установленной отчетности о проделанной работе Отдела.

5.1.12. Обеспечение проведения государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования Университета на федеральное недвижимое имущество, закреплённое за ним.

5.1.13. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.14. Организация ведения документационного обеспечения Отдела на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.15. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности Отдела за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.1.16. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.17. Выполнение других задач, поставленных руководством Университета в рамках функций Отдела.

## **6. Права начальника Отдела**

6.1. Начальник отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. Принимать участие в подборе кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.5. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

## **7. Ответственность начальника Отдела**

7.1. Начальник отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

7.2. Ответственность работников отдела по работе с имущественным комплексом Университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.