

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. А.Н. Косыгина**  
**(Технологии. Дизайн. Искусство)**

Экземпляр №1

СК ПСП 18.02-2018.01

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

*Ирина* 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе имущественных отношений

Управления правового обеспечения и имущества

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина

(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел имущественных отношений Управления правового обеспечения и имущества ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением указанного управления и действует на основании Устава Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами; подзаконными актами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета; Правилами внутреннего распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении правового обеспечения и имущества настоящим Положением.

1.3. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом Ректора.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления правового обеспечения и имущества, а в его отсутствие лицо, назначенное ректором.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.), его функции осуществляет назначенный начальником Управления работник отдела.

1.8. При приеме на работу работники Отдела знакомятся под роспись с настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и численность Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника Управления.

2.2. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение соблюдения Университетом законодательства Российской Федерации в части распоряжении федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом.

3.2. Обеспечение соблюдения Университетом законодательства Российской Федерации в части использовании федерального недвижимого (за исключением вопросов использования жилых помещений).

3.3. Обеспечение договорной деятельности по вопросам аренды (сдача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Университетом), целевое и рациональное использование федеральной собственности, находящейся в оперативном управлении Университета, контроль и координация работы по выполнению заключенных договоров в сфере компетенции Управления.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Рассмотрение поступающих в Университет обращений и запросов в части имущественных отношений, подготовка по ним необходимые материалы, ответов и отчетов.

4.2. Взаимодействие с различными учреждениями и организациями для достижения целей Отдела.

4.3. Осуществление подготовки необходимых документов для достижения целей Отдела.

4.4. Обеспечение, в сфере своей компетенции, проведения мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами.

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

4.6. Организация привлечения специализированных организаций для определения рыночной стоимости арендной платы.

4.7. Организация экспертной оценки последствий заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

4.8. Подготовка и согласование конкурсной документации на заключение договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.



4.9. Обеспечение заключения в установленном порядке сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование, и иному способу распоряжения имуществом, ведение соответствующей документации (в том числе договоры).

4.10. Обеспечение заключения и постоянного мониторинга договоров с арендаторами/ссудополучателями по возмещению затрат Университета за пользование коммунальными услугами (за исключением договоров с применением приборов учета).

4.11. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального недвижимого имущества.

4.12. Контроль в пределах своей компетенции исполнения всех сделок Университета в отношении федерального недвижимого имущества:

1) проведение проверки исполнения сторонними организациями финансовых обязательств в соответствии с заключенными договорами;

2) проведение проверки целевого использования нежилых помещений сторонними организациями в соответствии с заключенными договорами;

3) проведение проверки нежилых помещений с целью недопущения производства сторонними организациями переустройства и (или) перепланировок используемых помещений, требующих внесения изменений в техническую документацию.

4.13. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета в пределах своей компетенции.

4.14. Выполнение поручений Минобрнауки России, Росимущества и его территориальных органов, других контрольных ведомств в части, касающейся компетенции Отдела;

4.15. Контроль в пределах своей компетенции деятельности филиалов Университета по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом, учтенным на балансе филиалов.

4.16. Подготовка проектов локальных актов Университета в пределах своей компетенции.

4.17. Участие в осуществлении контроля за распоряжением и использованием федерального имущества, закрепленного за Университетом.

4.18. Участие в пределах компетенции отдела совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении документальных и иных проверок по использованию федерального имущества, в том числе в проведении ревизий.

4.19. Контроль совместно с Управлением бухгалтерского учета и контроля за своевременным поступлением оплат по договорам в сфере компетенции Отдела.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета в части компетенции Отдела.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. пользоваться всем необходимым оборудованием, средствами связи и помещениями.

5.1.2. на своевременное получение информации от руководства и других структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.1.3. знакомиться с организационно-распорядительными документами Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.1.4. вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности Отдела, улучшению труда работников Отдела, требовать устранения условий, ухудшающих положение работников Отдела.

5.1.5. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. выполнять указания и поручения руководства Университета, оказывать содействие руководству в вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.3. своевременно информировать руководство обо всех событиях, препятствующих выполнению возложенных на Отдел функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Коллектив Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников Отдела налагаются приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

**Лист согласования:**

**Разработано:**

Начальник отдела  
имущественных отношений



Гула Т.А.

**Согласовано:**

Начальник Управления  
правового обеспечения и  
имущества



Беликов Р. И.