

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева

И.А. Алексеев

(подпись)

202 5 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.10.2025

№ 01-11-04/24

Об отделе по обеспечению
управления имуществом комплексом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно - отдел, Университет) и входит в состав правового управления (далее - управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.5. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет документальное сопровождение учета имущества Университета в реестре федерального имущества;

2.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;

2.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за собственником и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

2.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;

2.5. Осуществляет информационное сопровождение в системе ИАС «Мониторинг»;

2.6. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на предоставленное федеральное недвижимое имущество;

2.7. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

2.8. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора и локальными актами Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных функций отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Обеспечивает:

- соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;
- подготовку материалов, предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;
- по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- выполнение рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету;
- проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет начальника управления;
- совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса и докладывает ее начальнику управления/ректору для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета;
- исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета;
- сопровождение экспертизы по отнесению объектов к движимому/недвижимому имуществу;
- организацию и контроль узаконения перепланировок недвижимого имущества в Управлении Росреестра по Астраханской области;
- сопровождение межевания земельных участков Университета;
- подготовку и сопровождение документации в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, территориальном управлении

Росимущества в Астраханской области, управлении Росреестра по Астраханской области, организациях технической инвентаризации, организациях независимой оценки по передаче в аренду/безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества, по ликвидации, списанию, передаче, принятию объектов недвижимого имущества;

- сопровождение проверок в отношении объектов недвижимого имущества Университета;

- подготовку отчетов ИАС «Мониторинг» по требованию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- подготовку отчетов по требованию других организаций-Территориального управления Росимущества в Астраханской области, Управления Росреестра по Астраханской области и других;

3.1.1. хранение:

- 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;

3.1.2. формирование планов:

- по устранению нарушений, выявленных комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

- по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.2. Ведет реестры и хранение:

- протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом);

- актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

3.3. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса и направлениях их расходования.

3.4. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом закрепленного федерального имущества в установленном порядке, земельных участков.

3.5. Контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета.

3.6. Готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности.

3.7. Участвует в управлении университетом в рамках компетенции деятельности структурного подразделения.

3.8. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися вопросов профессиональной деятельности.

3.9. Вносит на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы, а также предлагает варианты устранения имеющихся недостатков.

3.10. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Запрашивает у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий отдела.

3.12. Организует и участвует в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Взаимодействует с иными организациями в пределах своей компетенции;

3.14. Предоставляет информацию для актуализации информационной страницы отдела на официальном интернет-портале Университета.

3.15. Полномочия отдела реализуются начальником отдела в рамках прав и трудовых функций, установленных в должностных инструкциях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, иными нормативными актами Университета, не допускается.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления.

4.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.5. Начальник отдела:

4.5.1. осуществляет общее руководство деятельностью отдела в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

4.5.2. организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.5.3. несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел задач и функций;

4.5.4. обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

4.5.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом;

4.5.6. организует ведение делопроизводства в отделе;

4.5.7. распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, при необходимости вносит предложения начальнику управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.5.8. вносит начальнику управления предложения по совершенствованию работы отдела;

4.5.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

4.5.10. во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной работник отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник отдела по обеспечению
управления имущественным комплексом 

К.И. Уразгалиева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового
управления




Д.В. Ковалев

Начальник управления
по работе с персоналом

И.А. Говорунова