



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению имущественным комплексом ФГБОУ ВПО
«Армавирская государственная педагогическая академия»

« 6 » июня 2014 г.

г. Армавир

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяют порядок и условия деятельности отдела по управлению имущественным комплексом Армавирской государственной педагогической академии, который является самостоятельным структурным подразделением, подчиняющимся ректору АГПА. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора АГПА.

1.2. Положение об Отделе, его штаты утверждает ректор АГПА с учетом задач, возложенных на Отдел.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами РФ, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АГПА, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

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

2. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. Ведет реестр имущества АГПА.

- 2.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества АГПА.
- 2.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества, закрепленного за АГПА собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
- 2.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.
- 2.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций Комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего АГПА.
- 2.6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).
- 2.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.
- 2.8. Ведет реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества АГПА.
- 2.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества, проведение мероприятий по их устранению.
- 2.10. Обеспечивает выполнение Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.
- 2.11. Обеспечивает соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.
- 2.12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества мероприятий по проведению кадастрового учета объектов недвижимого имущества; учету имущества в Реестре федерального имущества; обеспечению проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное АГПА; обеспечению проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество
- 2.13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества.

2.14. Ведет реестр и хранение протоколов Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом (далее – комиссия по управлению имуществом).

2.15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.16. Осуществляет мониторинг использования движимого и недвижимого имущества.

2.17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за АГПА, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

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

2.19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями АГПА в проведении работы по оценке результативности деятельности АГПА.

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

2.22. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов, строительству новых объектов.

2.23. Контролирует исполнение всех сделок в отношении имущества АГПА.

2.24. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора.

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

2.26. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями разработку программы использования и развития имущественного комплекса.

2.27. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса.

2.28. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Руководство отделом

3.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора АГПА. Начальник Отдела является прямым начальником для всех сотрудников Отдела. Решения (указания) начальника Отдела, принимаемые в пределах своих полномочий, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Отдела.

3.2. Управление повседневной деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб.

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел полномочий.

- за качество и достоверность представляемых Отделом документов, за использование информации строго в служебных целях, за состояние трудовой дисциплины в Отделе.

3.4. Персональная ответственность начальника Отдела устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

4. Сотрудники отдела. Права, обязанности, ответственность.

4.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

4.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка АГПА.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны:

- не разглашать охраняемую законом тайну, персональные данные сотрудников, конфиденциальные сведения, содержащихся в документах Отдела;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами АГПА;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства АГПА, поручения и указания начальника Отдела точно и в срок.

4.5. Сотрудники отдела имеют право:

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в АГПА, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений АГПА для решения задач, возложенных на Отдел;

- вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела, по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.6. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- за качество и достоверность представляемых начальнику Отдела документов, за использование информации строго в служебных целях.

4.7. Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора АГПА.

Настоящее Положение может быть пересмотрено при изменении структуры АГПА, переподчинении Отдела, кардинальных изменениях внутренней организации, структуры Отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки информации и подготовки документов.

Начальник отдела по управлению
имущественным комплексом



А.С.Богданов