



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
2015 г.

Дата введения 17.11.2015
Число-месяц-год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Мазитов Е.С	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Организационная структура
 3. Основные задачи
 4. Функции
 5. Права
 6. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями
 7. Обязанности руководителя подразделения
 8. Ответственность
- Лист согласования
Лист регистрации изменений

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Имущественный отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового планирования и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2 Имущественный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляется начальником имущественного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

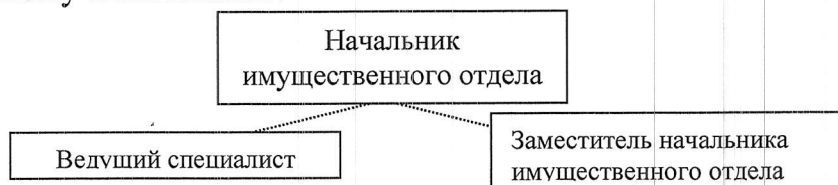
1.4 На должность начальника имущественного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.5 В случае временного отсутствия начальника имущественного отдела его замещает иной работник назначенный в установленном порядке, который приобретает соответственные права и несет ответственность за неисполнение должностных обязанностей.

1.6 Деятельность имущественного отдела осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИМУЩЕСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Схема подчиненности имущественного отдела представлена в приложении 1 к данному положению.



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Имущественный отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1 Проведение единой политики в области имущественных и земельных отношений Университета;

3.1.2 Рациональное использование и эффективное управление и имущественным комплексом Университета;

3.1.3 Создание и обеспечение функционирования системы учета имущественного комплекса и контроля за его использованием;

3.1.4 Обеспечение системного и планового подхода к процессу развития и совершенствования имущественного комплекса Университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4. ФУНКЦИИ

4.1 На имущественный отдел воздействуют следующие функции:

4.1.1 Обеспечение выполнения приказов ректора по проведению фактической инвентаризации закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества, движимого имущества стоимостью свыше 500 тыс. руб. за единицу, земельных участков и проверку их целевого использования.

4.1.2 Ведение реестр и хранение актов фактической инвентаризации закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества, движимого имущества стоимостью свыше 500 тыс. руб. за единицу, земельных участков.

4.1.3 Ведение реестра недвижимого имущества Университета и движимого имущества стоимостью свыше 200 тыс. руб. за единицу по установленной форме.

4.1.4 Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

4.1.5 Осуществление ведения Реестра федерального имущества в специализированной программе с использованием сети Internet в части учета объектов федерального имущества, закрепленных за университетом.

4.1.6 Обеспечение своевременной актуализации сведений о недвижимом имуществе университета в реестре федеральной собственности агропромышленного комплекса (РФС АПК).

4.1.7 Обеспечение государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, закрепленные за университетом.

4.1.8 Обеспечение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на объекты недвижимости, закрепленные за университетом.

4.1.9 Осуществление подготовки аукционной документации с целью проведения аукционов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности (далее- аукционы).


4.1.10 Своевременное размещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru информацию о проведении аукциона.

4.1.11 Приемка, регистрация и осуществление хранения поступивших заявок на участие в аукционах, ведение журнал регистрации заявок, поданных на участие в аукционах.

4.1.12 Направление уведомлений участникам аукционов в соответствии с законодательством РФ.

4.1.13 Осуществление своевременного оформления, размещения, публикации протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколов об отказе заключения договора, протокола об отстранении заявителя или

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества Положение об имущественном отделе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	11
		Редакция	1

участника аукциона от участия в аукционе, протоколов аукционов, оформляет уведомления участников аукциона о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, уведомления об отказе от проведения аукциона, в случае необходимости разъясняет положения документации об аукционе, вносит изменения в извещения о проведении аукциона и в документацию об аукционе.

4.1.14 Сбор, обработка и подготовка к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом) предложения заинтересованных структурных подразделений (должностных лиц).

4.1.15 Подготовка материалов к заседаниям комиссии университета по управлению имуществом.

4.1.16 Обеспечение, по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов для согласования совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.17 Ведение реестра и обеспечение хранения протоколов комиссии по управлению имуществом.

4.1.18 Ведение реестра и обеспечение хранения договоров доверительного управления, залога, аренды, безвозмездного пользования и иного обременения имущества университета, осуществляет контроль за соблюдением условий таких договоров.

4.1.19 Ведение реестра и обеспечение хранения актов проверок, проводимых органами Росимущества, Министерством сельского хозяйства РФ, иными контролирующими органами по вопросам соблюдения требований законодательства РФ по использованию и распоряжению имуществом в отношении имущества университета, закреплённого на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования.

4.1.20 Участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных контролирующими органами в ходе проверок использования имущественного комплекса университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4.1.21 Обеспечение совместно с другими подразделениями университета соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части порядка и эффективности использования федерального имущества.

4.1.22 Информирование руководства о всех фактах незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета и разрабатывает меры по их устранению.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4.1.23 Участие в рассмотрении проектных решений администрации университета, связанных с использованием имущественного комплекса и с земельными отношениями.

4.1.24 Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества и земельных участков университета.

4.1.25 Обеспечение совместно с другими подразделениями проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения.

4.1.26 Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекта 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.

4.1.27 Формирование отчетности по формам, установленным для отдела, обеспечение правильности содержащих в них сведений.

4.1.28 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства по вопросам, входящим в компенсацию отдела.

4.1.29 Подготовка проектов документов в установленной сфере деятельности.

5. ПРАВА

5.1 Права имущественного отдела осуществляются начальником имущественного отдела и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками Отдела.

5.2 Начальник имущественного отдела имеет право:

5.2.1 Представлять руководству предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещением сотрудников отдела, их поощрению и наказанию;

5.2.2 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

5.2.3 Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, предложений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;

5.2.4 На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и университета;

5.2.5 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.2.6 Подписывать и визировать в документы в рамках своих должностных обязанностях.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



6. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Имущественный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, по вопросам, необходимым для осуществления деятельности.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО ОТДЕЛА

7.1 Начальник отдела обязан:

7.1.1 Осуществлять общее руководство деятельностью имущественного отдела;

7.1.2 Представлять руководству предложения по вопросам структуры и штатного расписания имущественного отдела;

7.1.3 Распределять обязанности между работниками имущественного отдела;

7.1.4 Утверждать должностной регламент специалистов имущественного отдела;

7.1.5 Вносить предложения руководству на работников отдела по вопросам поощрения и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством;

7.1.6 Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством университета при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

7.1.7 В пределах своей компетенции по вопросам внутренней организации работы отдела дать указания, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, организовать и контролировать их исполнение;

7.1.8 Обеспечивать полноту и качество подготавливаемых специалистами отдела документов, точное и своевременное исполнение поручений;

7.1.9 Представлять на утверждение руководства проекты приказов, относящихся к деятельности отдела;

7.1.10 Обеспечивать соблюдение трудовой и учетной дисциплины;

7.1.11 Выполнять иные обязанности и поручения в пределах полномочий отдела, не противоречащие действующему законодательству;

7.1.12 Начальник должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность в университете;

- законодательство и иные нормативно-правовые акты в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- общие принципы и понятия учета, инвентаризации, списания, регистрации федерального имущества;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- нормативную правовую базу, процедуру и порядок списания федерального имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления;
- нормативно правовую базу, процедуру и порядок передачи в аренду, безвозмездное пользование федерального недвижимого имущества;
- нормативно правовую базу, порядок и процедуру проведения аукционов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности;
- земельное законодательство РФ;
- антимонопольное законодательство;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, основы делопроизводства.
- правила внутреннего трудового распорядка.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Имущественный отдел привлекается к ответственности:

8.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.1.2 За нарушение Устава университета;

8.1.3 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Начальник
имущественного отдела

/Е.С. Мазитов/

Согласовано:

Проректор по экономике –
Главный бухгалтер

/Е.В. Иванова/

И.о. заведующей отделом
качества обучения

/Н.Н. Пачина/

Начальник отдела кадров

/Н.В. Савоськина/

Начальник административно-
правового управления

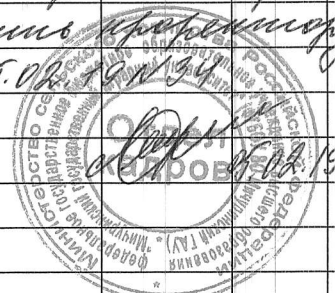
/Н.Ю. Вострикова/

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	Замена 3 листов, раздел 4. Общие положения, п. 1.1. (в соотв. с Приказом №3 от 11.03.2016г.)						22.03.16г.	
2.	В связи с увольнением начальника административно-правового управления переводимыми приказами по экономиске, основании приказа от 05.08.19г. №34						05.08.19	





1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Имущественный отдел является структурным подразделением Административно-правового управления и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.2 Имущественный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляется начальником имущественного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

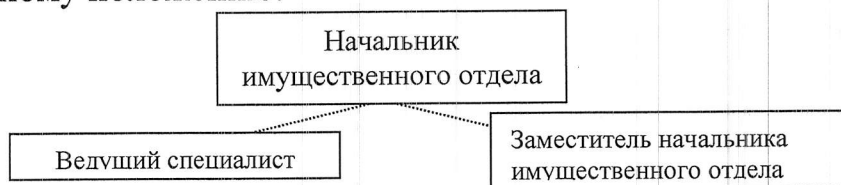
1.4 На должность начальника имущественного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.5 В случае временного отсутствия начальника имущественного отдела его замещает иной работник назначенный в установленном порядке, который приобретает соответственные права и несет ответственность за неисполнение должностных обязанностей.

1.6 Деятельность имущественного отдела осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИМУЩЕСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Схема подчиненности имущественного отдела представлена в приложении 1 к данному положению.



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Имущественный отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1 Проведение единой политики в области имущественных и земельных отношений Университета;

3.1.2 Рациональное использование и эффективное управление и имущественным комплексом Университета;

3.1.3 Создание и обеспечение функционирования системы учета имущественного комплекса и контроля за его использованием;

3.1.4 Обеспечение системного и планового подхода к процессу развития и совершенствования имущественного комплекса Университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

«14» марта 2016 г. г. Мичуринск

№ 93

О передаче имущественного отдела

В связи с однородностью выполняемых задач имущественным и юридическим отделами, *приказываю*:

1. Передать имущественный отдел из управления бухгалтерского учета и финансового планирования в административно-правовое управление.
2. Начальнику имущественного отдела в двухнедельный срок внести изменения в Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.
3. Начальнику отдела кадров внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.
4. Заведующему канцелярией внести изменения в организационно-управленческую структуру университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление проректора по экономике Ивановой Е.В.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

« 5 » *февраль* 2019 г. г. Мичуринск

№ 34

О переподчинении отделов
проректору по экономике

В связи с увольнением начальника административно-правового
управления *п р и к а з ы в а ю* :

1. Переподчинить проректору по экономике:

- контрактную службу;
- юридический отдел;
- имущественный отдел.

2. Начальнику отдела кадров в двухнедельный срок:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
- уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
- внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
- внести изменения в Положения о контрактной службе, юридическом отделе, имущественном отделе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление начальника отдела кадров Савоськиной Н.В.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Ознакомлен(а) Подпись
1	Щукина Анастасия Сергеевна	13.09.15	
2	Самсонова Мария Владимировна	29.07.2015	
3	Гониманова Наталья Сергеевна	04.10.2016	
4	Седужева Наталья Сергеевна	10.01.2018	

					СТО СМК 5.5 – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	