Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2022 11:37:44
Уникальный программный ключ:
2e8339...

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	№ 08-04

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
_____ Р.А.Кутуев
«21» 04 2022 г.

Должностная инструкция начальника отдела имущественных отношений

Разработана:

начальник отдела имущественных отношений Б.Ш. Никаев	

Согласовано:

проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом Р.С. Юсупов	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела имущественных отношений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - начальник отдела имущественных отношений) относится к категории руководителя подразделения административно-управленческого персонала. Принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - Университет) по представлению проректора по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом.

1.2. На должность начальника отдела имущественных отношений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительную специальную подготовку, либо стаж работы не менее 3-х лет.

1.3. Начальник отдела имущественных отношений находится в непосредственном подчинении проректора по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом и осуществляет свою деятельность по поручениям проректора по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящей инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за университетом на соответствующем вещном праве, а также особо ценным движимым имуществом университета.

2.2. Обеспечивает обязательное проведение в отношении имущества Университета следующих мероприятий:

2.2.1. Постановка на кадастровый учет объектов недвижимого имущества Университета.

2.2.2. Проведение государственной регистрации вещных прав Университета на недвижимое имущество, предоставленного Университету.

2.2.3. Обеспечивает проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущества Университета.

2.2.4. Учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;

2.2.5. Учет особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества.

2.2.6. Учет недвижимого имущества в Реестре Информационно-Аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки России.

2.2.7. Учет особо ценного движимого имущества в Реестре Информационно-аналитической системы (ИАС «Мониторинг») Минобрнауки России.

2.2.8. Ведет Реестр договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества.

2.2.9. Обеспечивает учет имущества Университета в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), в том числе: при возникновении необходимости обеспечивает внесение изменений в сведений объектов недвижимого имущества Университета, содержащихся в ЕГРН.

2.3. Обеспечивает подготовку и формирование документов при совершении Университетом сделок, связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Университета, в том числе, согласование с Минобрнауки России и ТУ «Росимущества» в ЧР, совершение следующих сделок:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества Университета;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

- согласование вопросов о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

- совершение Университетом крупных сделок (отчуждение иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Университет вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Университета, определяемой по данным бухгалтерской отчетности Университета на последнюю отчетную дату, если уставом Университета не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

- согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

2.4. Начальник отдела имущественных отношений при осуществлении своих функциональных обязанностей обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

власти, Уставом Университета, Положением об отделе имущественных отношений, а также настоящей должностной инструкцией.

2.5. Начальник отдела имущественных отношений обязан соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивать выполнение рекомендаций комиссии по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за университетом на соответствующем вещном праве, а также особо ценным движимым имуществом Университета.

2.6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за университетом на соответствующем вещном праве, а также особо ценным движимым имуществом Университета (далее – Контрольная комиссия).

2.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных Контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3. Права

3.1. При осуществлении своих функциональных обязанностей начальник отдела имущественных отношений, имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Университета и должностных лиц справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- осуществляет иные права, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела имущественных отношений, несет ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения начальник отдела имущественных отношений, несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
№ 08-04
начальника отдела имущественных отношений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Б.Ш. Нихаев	15.04.2022	