Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b45a1845a12d1005d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Отдел имущественных отношений
	Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР
_____ З. Б. Киндаров
«15» декабря 2017г.

Положение об отделе имущественных отношений

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом
_____ Р. С. Юсупов
«15» декабря 2017г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Начальник структурного подразделения	Никаев Б. Ш.	15.12.17г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В. Х.	15.12.17г.

I Общее положение

1. Отдел имущественных отношений (далее - «Отдел») Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционным законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

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

II Полномочия и обязанности

Отдел осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет Реестр имущества Российской Федерации, находящегося в оперативном управлении Университета.

2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Российской Федерации, находящегося в оперативном управлении университета.

3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Российской Федерации, находящегося в оперативном управлении Университета.

4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Университета.

5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Российской Федерации, переданного в установленном порядке в управление и распоряжение Университету.

6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления (далее - Контрольная комиссия).

7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и эффективности его использования.

9. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

9.1. проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

9.2. учет имущества в Реестре федерального имущества;

9.3. обеспечение проведения государственной регистрации права оперативного управления на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

9.4. обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество,

предоставленное Университету.

10. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества, закрепленного за Университетом.

11. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – Комиссия по управлению имуществом).

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

13. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

15. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за Университетом в установленном порядке.

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

17. Контролирует исполнение всех сделок в отношении имущества Университета.

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

19. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- 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.

20. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает руководителю Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета.

21. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

III. Организация деятельности

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и обязанностей.

3. Структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

4. Начальник отдела:
4.1. Распределяет обязанности между работниками Отдела;
4.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.
4.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.