Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2022 10:59:15
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	№ 08-03

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____ Р.Т. Бутуев

«__11__» ____06____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений

Разработано:

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. Отдел имущественных отношений является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее - Университет).

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

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

2. Полномочия и обязанности

2.1. Отдел имущественных отношений 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 (ИАС «Мониторинг») Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.7. Учет особо ценного движимого имущества в Реестре Информационно-аналитической системы (ИАС «Мониторинг») Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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 Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 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. Контролирует исполнение всех сделок в отношении 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.

2.5. Обеспечивает хранение правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета, а также копий приказов и распоряжений вышестоящих органов по вопросам использования и распоряжения имуществом Университета.

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

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий и обязанностей.

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

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

3.4.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

3.4.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела.

4. Заключительные положения

4.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с соответствующими должностными инструкциями.

4.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

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