

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2024 18:32:48
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b737ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Положение об отделе развития имущественного комплекса

СТО СМК 7.1.3.ПСП – 9.12 – 2020

Страница 1 из 9

Введена в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от « 19 » февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

Улан-Удэ, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела по развитию имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее отдел по развитию ИК), который является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. Отдел по развитию ИК подчиняется непосредственно проректору по экономике и развитию имущественного комплекса академии.

1.3. Отдел по развитию ИК возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.4. Положение об отделе по развитию ИК, его структуру и штат утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел по развитию ИК.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников отдела по развитию ИК, утверждаются ректором Академии по представлению начальника отдела по развитию ИК.

1.6. В своей деятельности отдел по развитию ИК руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела по развитию ИК;
- Уставом академии;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель деятельности отдела по развитию ИК – обеспечение соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения, эффективного управления, а также рационального использования имущественного комплекса академии.

2.2. Для достижения поставленной цели отдел по развитию ИК решает следующие задачи:

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проводит регистрацию всего недвижимое имущество по нормам действующего законодательства.

2.2.2. Ведет учет использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвует в принятии решений, дает разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса академии.

2.2.3. Осуществляет работу по учету имущественного комплекса академии в электронных системах.

3. Структура подразделения

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии.

3.2. Штатная структура отдела по развитию ИК включает следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по имущественному комплексу.

3.3. Начальник отдела по развитию ИК распределяет обязанности между сотрудниками отдела, согласовывает их должностные инструкции.

3.4. На время отпуска начальника отдела (командировки, временно нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Функции

4.1. Обеспечение принятия имущества на баланс Академии: обеспечение согласования с уполномоченными государственными и муниципальными органами власти (Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Министерством имущественных и земельных отношений Республики Бурятия и другими) - вопросов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом Академии.

4.2. Обеспечение проведения технической паспортизации, кадастрового учета объектов недвижимости.

4.3. Обеспечение государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права оперативного управления Академией на объекты недвижимости, прав на земельные участки, обременений прав собственности.

4.4. Представление совместно с бухгалтерией академии в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом информации для внесения данных в реестр федеральной собственности в форме Модуля правообладателя: недвижимости, земельных участков.

4.5. Обеспечение получения информации из Единого государственного реестр прав на недвижимое имущество, государственного кадастра недвижимости

4.6. Обеспечение заключения договоров пользования имуществом (аренды, безвозмездного пользования, других видов договоров), в том числе:

4.6.1. организация работы по рыночной оценке стоимости прав на имущество,

4.6.2. подготовка пакетов документов для согласования заключения договоров пользования имуществом с уполномоченными государственными органами власти,

4.6.3. проведение аукционов на право заключения договоров пользования имуществом,

4.6.4. размещение информации о проводимых аукционах на право заключения договоров пользования имуществом на официальном сайте.

4.7. Контроль исполнения условий договоров пользования имуществом в части: использования площадей по назначению и в соответствии с условиями договоров, своевременности поступления арендных платежей, оплаты коммунальных и эксплуатационных расходов.

4.8. Обеспечение эффективного использования имущества академии.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1. Политика БГСХА в области качества.

5.2. Номенклатура дел подразделения.

5.3. Положение о структурном подразделении.

5.4. Должностные инструкции сотрудников.

5.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

5.6. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

5.7. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

6.1.1. С руководителями структурных подразделений академии и подведомственных организаций

6.1.2. По вопросам эффективного использования имущества, подготовки и представления необходимых документов;

6.1.3. С юридическим отделом - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности академии;

6.1.4. С административно-хозяйственной частью - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом;

6.1.5. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;

6.1.6. С вышестоящими организациями, другими ведомствами и организациями - по вопросам согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом Академии;

7. Права и обязанности

7.1. Отдел по развитию ИК и его сотрудники обязаны:

7.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части государственной регистрации и перерегистрации имущества академии, его оборота, использования, содержания.

7.1.2. Соблюдать внутренний распорядок академии, положения академии, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

7.1.3. По требованию вышестоящего руководства как академии, так и Министерств, и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

7.2. Отдел по развитию ИК и его сотрудники имеют права:

7.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, внутренними положения, приказами и распоряжениями запрашивать документацию, информацию касающуюся оборота и использованию имущественного комплекса академии.

7.2.2. Ходатайствовать перед руководством академии, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы связанной с использованием, оборотом имущественного комплекса академии.

7.2.3. Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам использования, оборота имущественного комплекса академии, строительства, проведения капитальных и текущих ремонтных работ.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела несет ответственность за:

8.1.1. Нарушение трудовой дисциплины;

8.1.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

8.1.3. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

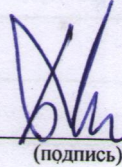
8.1.4. Небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

8.2. Ответственность других работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Лист согласования положения о структурном подразделении

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

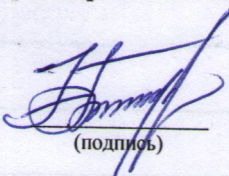


(подпись)

Б.Б. Цыбиков
(ФИО)

«__» _____ 2020 г.
(дата)

Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса

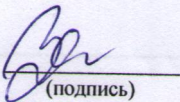


(подпись)

Ю.В. Битуев
(ФИО)

«__» _____ 2020 г.
(дата)

Начальник отдела кадров

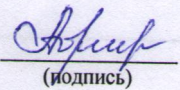


(подпись)

М.Ю. Егодурова
(ФИО)

«__» _____ 2020 г.
(дата)

Начальник юридического отдела



(подпись)

Д.Д. Аюржанаева
(ФИО)

«__» _____ 2020 г.
(дата)

