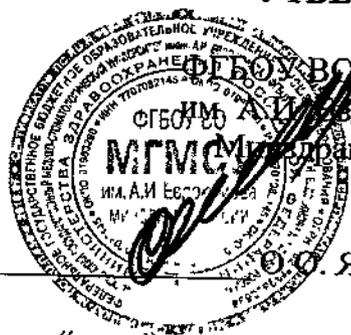


ПРИНЯТО
Ученым Советом
ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А.И. Евдокимова
Минздрава России



Протокол № 8

От «25» апреля 2023 г.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. V. ...', is written below the date.

« » 2023 г.
О. Янушевич

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе имущественных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе имущественных отношений (далее – Отдел) (далее – Положение) является документом, регулирующим деятельность Отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Организация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа Ректора.

1.4. Личный состав Отдела комплектуется из специалистов, имеющих необходимые знания, квалификацию, опыт работы в области управления государственным имуществом.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Ректору.

1.6. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами, методическими рекомендациями, письмами учредителя Университета – Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (его территориальных органов), иными законодательными актами Российской Федерации в сфере компетенции Отдела, Политикой Университета в области качества с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и Коллективным договором, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.8. Структуру, численность, штатное расписание Отдела утверждает Ректор Университета в установленном порядке.

2. Задачи Отдела

2.1. Обеспечение управления имущественным комплексом Университета.

2.2. Обеспечение защиты имущественных интересов Университета.

2.3. Обеспечение проведения комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке права собственности Российской Федерации, права оперативного управления на находящиеся на балансовом учете Университета объекты недвижимого имущества.

2.4. Обеспечение проведения комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке права собственности Российской Федерации, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, находящиеся в пользовании Университета.

2.5. Обеспечение осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в вопросах использования и распоряжения закрепленным за Университетом федеральным недвижимым имуществом.

3. Функции

3.1. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по оформлению правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на балансовом учете Университета;

3.2. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки, находящиеся в пользовании Университета;

3.3. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по своевременному учету Отделом движимого и недвижимого имущества, внесение изменений сведений об объектах недвижимого и движимого имущества, получение выписок из реестра федерального имущества в соответствии с Положением об учете и контроле использования федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447;

3.4. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по изготовлению технических планов, постановке на кадастровый учет и регистрации прав объектов недвижимого имущества Университета в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3.5. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по изготовлению межевых планов, постановку на кадастровый учет и регистрации прав на земельные участки Университета в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3.6. Обеспечение проведения Отделом мероприятий по подготовке документов, необходимых для получения решения Минздрава России и Росимущества о согласовании передачи в аренду временно неиспользуемого федерального недвижимого имущества Университета.

3.7. Участие уполномоченных работников Отдела при проведении проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.

3.8. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных по итогам проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности:

4.1.1. Выполнять требования Устава университета, настоящего Положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень и квалификацию сотрудников.

4.1.2. Сотрудники отдела несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.2. Права:

4.2.1. Сотрудники отдела обладают правами в соответствии с настоящим Положением, Уставом университета, коллективным договором и определенными в должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1. Отдел в лице начальника и всех сотрудников подразделения несёт ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение поставленных задач, а также, за не реализацию Политики Университета в области качества, за не достижение соответствующих целей Университета в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющегося на его деятельность.

5.2. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников, локальными нормативными актами университета, документами менеджмента качества.

5.3. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными актами.

5.4. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается Ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела имущественных отношений.

6.2. Начальник отдела имущественных отношений назначается на должность и освобождается от неё Ректором университета, в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору Университета.

6.3. В отсутствие начальника отдела или невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела исполняет его заместитель или лицо назначенное приказом ректора университета из числа сотрудников отдела.

6.4. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных на Отдел задач он обеспечивается необходимыми материально-техническими средствами, помещениями и оборудованием.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата сотрудникам Отдела устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим положением об оплате труда работников Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением задач и функций, стоящих перед Отделом, соответственно изменением его структуры и статуса.

Начальник отдела
имущественных отношений



Н.С. Пивторак