



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

Положение

об отделе по управлению имуществом комплексом Правового департамента
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

А.С. Миронов

« 20 » октября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению имуществом комплексом
Правового департамента
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:

ФИО: Миронов Арсений Станиславович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 20.10.2022 12:54:29

Уникальный программный ключ:

293DFAC5EBC64DD4E21C59AE27E12632FAFA6C6B76A23E5F04115BE67E46FA32

МОСКВА 2022



I. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом является структурным подразделением Правового департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1.2. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Правового департамента Университета.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Правового департамента.

1.5. Начальник отдела направляет и контролирует работу отдела в соответствии со своими должностными обязанностями, настоящим положением, положением о Правовом департаменте Университета, иными локальными нормативными актами, принимает решения по отнесенным к его ведению вопросам.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другим законодательством РФ и Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, положением о Правовом департаменте Университета, настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Правового департамента Университета.

2.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

III. Основные задачи

3.1. Разработка и принятие участия в разработке документов, связанных с осуществлением мероприятий по эффективному использованию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета, а также законному владению, пользованию



распоряжению им.

3.2. Взаимодействие со специализированными организациями, учреждениями, предприятиями, территориальными, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях осуществления мероприятий по законному владению, пользованию и распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Университета, включая взаимодействие с Росимуществом и его территориальными органами по вопросам ведения реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом (на основании представленной бухгалтерией Университета информации).

3.3. Сопровождение процедур и сделок, связанных с оформлением (государственной регистрацией) прав Университета в отношении объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе земельных участков.

3.4. Информационное и консультационное обеспечение ректората Университета сведениями о деятельности, проводимой в отношении недвижимого имущества Университета и особо ценного движимого имущества.

3.5. Представительство в судах по поручению руководства Университета в отношении вопросов, связанных с обеспечением сохранности недвижимого имущества Университета и эффективности его использования, а также особо ценного движимого имущества.

3.6. Организация и координация необходимых действий, обеспечивающих оформление арендных отношений объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом.

3.7. Разработка предложений по совершенствованию использования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета.

IV. Основные функции

4.1. Планирование и организация работы, представление ректору, проректору по финансам и административно-хозяйственной деятельности, директору Правового департамента отчетности о проделанной работе.

4.2. Подготовка проектов ответов на обращения организаций и органов государственной власти по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела.

4.3. Реагирование на акты и предписания органов государственной власти в рамках компетенции Отдела

4.4. Разработка проектов договоров по вопросам деятельности Отдела.

4.5. Составление, оформление и согласование в установленном порядке документов, передаваемых на рассмотрение специализированным организациям, учреждениям, предприятиям, территориальным, федеральным органам



государственной власти, органам местного самоуправления по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

4.6. Подготовка заключений по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Визирование поступающей на проверку документации, связанной с задачами Отдела.

4.8. Участие в коллегиальном рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела (совещания, комиссии).

4.9. Хранение необходимых, используемых в работе документов.

4.10. Обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства, внутренних норм и распоряжений Университета в рамках компетенции Отдела, выработка мер и предложений по устранению выявленных недостатков.

4.11. Участие в проведении семинаров, связанных со спецификой работы Отдела, прохождение курсов повышения квалификации, изучение нормативной базы и практики в сфере, относящейся к компетенции Отдела.

4.12. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям Университета.

4.13. Возложение на Отдел других функций, не относящихся к решению вопросов, связанных с имущественным комплексом Университета, допускается только на основании приказа ректора Университета, либо на основании изменений, внесённых в настоящее положение надлежащим образом.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Университета в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением.

VI. Права

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Университета.

6.1.2. Представлять в установленном порядке (при наличии доверенности, выданной ректором) Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.3. Давать структурным подразделениям Университета обязательные для исполнения поручения в целях осуществления Отделом возложенных на него задач.

6.1.4. Вносить предложения по устранению нарушений законности в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение

об отделе по управлению имущественным комплексом Правового департамента
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета в случае их обнаружения.

6.1.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для подготовки проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

6.1.6. Не визировать представляемые на подпись проекты документов, не соответствующие действующему законодательству и компетенции Отдела.

6.1.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

6.1.8. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях, комиссиях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.1.9. Консультировать работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет начальник отдела.

7.2. Специалисты отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник отдела по управлению имущественным комплексом	Овсянников Р.А.	
Согласовал	Проректор по финансам и административно-хозяйственной деятельности	Власенко С.Ю.	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Камкина Е.В.	
Согласовал	Директор Правового департамента	Маркова С.Ю.	