Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2024 10:42:11
Уникальный программный ключ:
b5dafe6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«РГХПУ им. С.Г. Строганова»
_____С. В. Курасов
«5» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга имущественного комплекса и эксплуатационных договоров

Москва
2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции подразделения	3-4
3. Права подразделения	4-5
4. Ответственность и обязанности подразделения	5-6
5. Взаимодействие. Связи	6

1. Общие положения

1.1. Настоящая Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С. Г. Строганова» (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела мониторинга имущественного комплекса и эксплуатационных договоров (далее — отдел мониторинга), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела мониторинга могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, должностными инструкциями работников отдела мониторинга, а также иными локальными нормативными документами Университета, утвержденными ректором Университета.

1.4. Отдел мониторинга является самостоятельным структурным подразделением Университета и непосредственно по своим должностным обязанностям подчиняется координирующему руководителю, в порядке подчиненности соответствующему должностному лицу.

1.5. В своей деятельности отдел мониторинга руководствуется:

-законодательными и иными нормативно-правовыми актами в пределах исполнения возложенных на отдел мониторинга задач и функций;

-Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, непосредственного руководителя, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.6. В отделе мониторинга должны храниться следующие нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, иные документы и материалы:

-законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, других органов, касающиеся вопросов организации и работы отдела мониторинга;

-копии правил внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе мониторинга, должностные инструкции сотрудников отдела мониторинга;

-нормативные и методические материалы, касающиеся работы отдела мониторинга;

- копии кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

-документы, подтверждающие учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

- копии договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета;

1.7. Структуру и штаты отдела мониторинга, утверждает ректор Университета.

1.8. Руководство отделом мониторинга осуществляет начальник отдела мониторинга, а в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка) - работник, назначенный приказом ректора.

2. Задачи и функции подразделения

2.1. Отдел мониторинга выполняет следующие задачи:

-формирование общих принципов и целей работы с недвижимым и особо ценным движимым имуществом Университета;

-мониторинг и анализ использования Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества;

-оформление проектов документов Университета, в установленной сфере деятельности;

-осуществление выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества Университета и филиалов (в отношении объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества).

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел мониторинга осуществляет следующие функции:

-ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

-ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;

-заключает и ведет коммунальные договора, договора на услуги связи, договора на работы и услуги по содержанию имущества, охранные услуги, страхование опасных производственных объектов;

-заключает и ведет договора, связанные с разработкой и согласованием экологической документации и экологической отчетности;

-вносит запрашиваемую и актуальную информацию об организации на сайт иасмон.рф;

-во взаимодействии с юридической службой обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

-обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

-проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

-учет имущества в реестре федерального имущества;

-обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

-обеспечивает, по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, подготовку материалов по согласованию, совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;

-контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества;

-совместно с юридической службой обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет ректора Университета;

-готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела мониторинга.

3. Права подразделения

3.1. Отдел мониторинга, для выполнения возложенных на него задач имеет право:

-запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела мониторинга;

-создавать экспертные и рабочие группы по проблемам и вопросам, входящим в компетенцию отдела мониторинга, предусмотренные настоящим Положением;

-проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями и готовить проекты договоров;

-использовать средства, выделяемые на финансирование отдела мониторинга, для совершенствования материально-технического оснащения отдела мониторинга, приобретение расходных материалов;

-вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела мониторинга;

-осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности отдела мониторинга;

-постоянно повышать квалификацию своих работников.

4. Ответственность и обязанности подразделения

4.1. Отдел мониторинга имеет следующие обязанности:

-обеспечение качественного выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества Университета и филиалов (в отношении объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества);

-своевременное составление и предоставление отчетности;

-сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела мониторинга;

-соблюдение действующего законодательства, регулирующего деятельность отдела мониторинга.

4.2. Отдел мониторинга несет ответственность за:

-невыполнение приказов, решений ученого совета, распоряжений и поручений руководства и несоблюдение необходимых условий труда работников отдела мониторинга;

4.3. На начальника отдела мониторинга возлагается персональная ответственность за:

-качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел мониторинга задач и функций;

-организацию деятельности отдела мониторинга, по выполнению возложенных на него задач и функций;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами;

-нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей;

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка, неисполнения положений иных локальных нормативных актов;

-недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с законодательством, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, в рамках, установленных настоящим Положением;

-сохранность принятых в работу документов;

4.4. Степень ответственности работников отдела мониторинга устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие. Связи

5.1. Отдел мониторинга взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

5.2. Отдел мониторинга взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями в рамках осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением.