

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
университета культуры и искусств

«29» августа 2011 г.

Приказ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московского государственного
университета культуры и искусств
В.Г. Абдулатипов/
«29» августа 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественного комплекса
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московский государственный университет культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественного комплекса (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в состав Правового управления Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.05.2011 № 499, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого совета.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета с учетом объемов и особенностей работы по представлению начальника Правового управления.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Правового Управления Университета.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачи Отдела:

2.1.1. Разработка и принятие участия в разработке документов, связанных с осуществлением мероприятий по эффективному использованию недвижимого имущества Университета, а также законному владению, пользованию и распоряжению им.

2.1.2. 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 Университета, включая взаимодействие с Росимуществом и Территориальным управлением Росимущества по Московской области по вопросам ведения реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом (на основании представленной бухгалтерией Университета информации).

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

2.1.4. Информационное и консультационное обеспечение ректората Университета сведениями о деятельности, проводимой в отношении недвижимого имущества Университета.

2.1.5. Представительство в судах по поручению руководства Университета в отношении вопросов, связанных с обеспечением сохранности недвижимого имущества Университета и эффективности его использования.

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

2.1.7. Разработка предложений по совершенствованию использования недвижимого имущества Университета.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Планирование и организация работы, представление ректору, проректору по финансово-хозяйственной деятельности, начальнику Правового управления отчетности о проделанной работе.

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

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

2.2.4. Разработка проектов договоров по вопросам деятельности Отдела.

2.2.5. 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, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.6. Подготовка заключений по вопросам деятельности Отдела.

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

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

2.2.9. Хранение необходимых, используемых в работе документов.

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

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

2.2.12. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям Университета

2.3. 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, внесенных в настоящее положение надлежащим образом.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от работников и должностных лиц Университета, других отделов и структурных подразделений Университета сведения, справочные и иные материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела (включая данные, хранящиеся в бухгалтерии Университета, касающиеся имущества, содержащегося на его балансе; договоры, контракты и необходимую документацию к ним; оформленные счета, счета-фактуры, акты приемки работ (услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т. п.).

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

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

3.1.4. Вносить предложения по устранению нарушений законности в отношении недвижимого имущества Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета в случае их обнаружения.

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

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

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

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

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

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Правового управления.

4.2. Начальник Отдела имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Правового управления.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются с должности приказом ректора Университета по представлению начальника Правового управления и начальника Отдела.

4.4. Права и должностные обязанности, ответственность начальника Отдела, заместителя начальника Отдела и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4.5. Заместитель начальника Отдела и работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела, задания, распоряжения и иные предписания которого являются для них обязательными в рамках их должностных обязанностей и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.6. Приказы, распоряжения и иные руководящие предписания ректора Университета являются обязательными для всех работников Отдела в рамках их должностных обязанностей.

4.7. Начальник Отдела:

4.7.1. Осуществляет непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач.

4.7.2. Осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей работниками Отдела.

4.7.3. Непосредственно подчиняется начальнику Правового Управления Университета.

4.7.4. Участвует в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7.5. Вносит начальнику Правового управления Университета предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, повышению квалификации работников, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания, созданию соответствующих условий для работы.

4.7.6. Подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.7.7. Представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями Университета, принимает решения по вопросам деятельности Отдела, входящим в его компетенцию.

4.8. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, если иное не установлено приказом по Университету.

5. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

5.1. Настоящее положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему положению принимаются на ученом совете Университета и утверждаются ректором Университета.

Handwritten signature