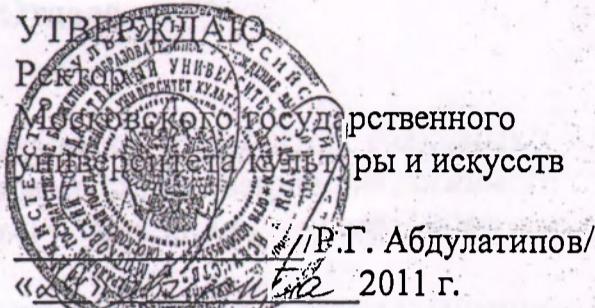


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
университета культуры и искусств

«29» августа 2011 г.

Приказ № _____



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, входящих 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 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.

