



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по экономике и АХР
Е.С. Панафидина

«02» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по управлению имущественным комплексом

ПСП 76 – 2020

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2020

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Полябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:15:35
Уникальный программный ключ:
7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Содержание

1 Общие положения	2
2 Цели и задачи	2
3 Функции	3
4 Права и ответственность	4
5 Взаимоотношения с другими подразделениями	4
6 Должностные обязанности начальника отдела	4
7 Функции начальника отдела	5
8 Обязанности начальника Отдела	7
9 Права начальника Отдела	7
10 Взаимоотношения (связи по должности)	8
Лист согласования	9
Приложение А Организационная структура Отдела по управлению имуществом комплексом	10

1 Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина (далее Академия). В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением об Отделе по управлению имуществом комплексом (далее - Положение).

1.2. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по экономике и АХР. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами и задачами уставной деятельности Академии в целях эффективного и рационального использования федерального имущества, принадлежащего на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

2 Цели и задачи

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Учёт объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

2.2. Оформление, переоформление и прекращение прав на объекты недвижимого имущества, переданные в оперативное управление и постоянное (бессрочное) пользование ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

2.3. Подготовка предложений руководству по дальнейшему эффективному использованию временно неиспользуемых помещений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина. Организация торгов по передаче в аренду временно неиспользуемых помещений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, подготовка проектов аукционной документации и договоров аренды.

2.4. Согласование с Минсельхозом России решения о списании с баланса ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина недвижимого имущества.

2.5. Взаимодействие с Минсельхозом России, Росимуществом, территориальными управлениями Росимущества в части заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, принадлежащего ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на праве оперативного управления, а также в части соблюдения приказа Росимущества от 03.02.2015 N 27 «О Комиссии по оценке последствий принятия решений по объектам социальной инфраструктуры для детей, являющимся федеральной государственной собственностью, а также федеральным государственным организациям, образующим социальную инфраструктуру для детей».

2.6. Взаимодействие с Росреестром в части регистрации заключенных договоров аренды недвижимого имущества, а также снятия обременений объектов, принадлежащих ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на праве оперативного управления.

2.7. Пересмотр ставки арендной платы по договорам аренды.

2.8. Взаимодействие с Федеральной кадастровой палатой, Росреестром, органами и организациями, осуществляющими кадастровый учет, по вопросам государственного кадастрового учета объектов недвижимости, внесения изменений в государственный кадастровый учет.

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит работу по оформлению, переоформлению и прекращению прав на объекты недвижимого имущества, переданные в оперативное управление и постоянное (бессрочное) пользование ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина и находящиеся в городе Москве.

3.2. Проводит работу по постановке и снятию с кадастрового учета объектов недвижимости (в том числе земельных участков) по месту их расположения, переданных в оперативное управление и постоянное (бессрочное) пользование ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина и находящихся в городе Москве.

3.3. Организует работу по согласованию с федеральными органами исполнительной власти проектов межевания земельных участков, предоставленных ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на правах постоянного (бессрочного) пользования.

3.4. Осуществляет согласование списания недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина с Минсельхозом России.

3.5. Формирует, по представленным данным бухгалтерского учёта, сведения собственнику федерального имущества, в части внесения сведений об объектах недвижимости и записей об изменении сведений об объектах учета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

3.6. Осуществляет внесение сведений об объектах недвижимости и записей об изменении сведений об объектах учета в реестр федеральной собственности АПК в соответствии с Распоряжением Минсельхоза России от 28 февраля 2014 г. № 17-р «Об утверждении порядка ведения реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России».

3.7. Осуществляет разработку проектов и реализацию приказов, распоряжений, связанных с использованием недвижимого имущества.

3.8. Взаимодействует с Минсельхозом России, Росимуществом и его территориальными управлениями по вопросам арендных отношений.



3.9. Осуществляет ведение реестра договоров аренды недвижимого имущества, принадлежащего ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на праве оперативного управления.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением арендаторами условий договоров аренды.

3.11. Взаимодействует с потенциальными арендаторами по вопросам передачи в аренду временно неиспользуемых помещений без проведения торгов в рамках ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135 -ФЗ «О защите конкуренции».

3.12. Взаимодействует с независимым оценщиком по вопросам проведения оценки рыночной стоимости права пользования имуществом ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина для заключения договоров аренды.

3.13. Организует подготовку проектов аукционной документации и договоров аренды по передаче в аренду временно неиспользуемых помещений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

3.14. Осуществляет подготовку проектов соответствующих распоряжений ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина о размещении структурных подразделений.

3.15. Осуществляет подготовку проектов ответов на обращения по вопросам, касающимся компетенции Отдела.

4 Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях, по вопросам имущественных отношений.

4.2. Инициировать проведение проверок порядка использования имущества, принадлежащего на праве оперативного управления и праве постоянного (бессрочного) пользования ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

4.3. По отдельным решениям ректора представлять интересы ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в государственных и общественных организациях по имущественным вопросам.

4.4. Осуществлять проверку законности использования объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

4.5. Давать предложения курирующему проректору по эффективному использованию объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

4.6. Ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несёт начальник Отдела.

4.7. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

5 Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина по вопросам имущественных отношений.

6 Должностные обязанности начальника Отдела

6.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, обязанности, взаимоотношения, права и ответственность начальника Отдела по управлению имущественного комплекса (далее – начальник Отдела).

6.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина

по предоставлению проректора по экономике и АХР в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по экономике и АХР.

6.4. Квалификационные требования к образованию: наличие высшего профессионального образования.

6.5. Квалификационные требования к стажу работы: не менее пяти лет стажа работы по направлениям профессиональной деятельности.

6.6. Начальник Отдела должен знать и в своей работе руководствоваться законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина и Отдела по управлению имущественного комплекса (далее - Отдел), устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, приказы и распоряжения ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, положение об Отделе и настоящую должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, правила противопожарной безопасности.

6.7. Начальник Отдела должен обладать навыками:

- применения теоретических знаний на практике;
- эффективного планирования работы по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;
- разработки планирования работы; разработки нормативных руководящих, организационных, информационно-методических и других документов;
- управления персоналом, организации и контроля деятельности подчиненных;
- анализа и прогнозирования, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- навыками организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов;
- сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- систематического повышения своей квалификации;
- пользования оргтехникой, в том числе персональным компьютером (программы Word, Excel, FineReader, Paint, PowerPoint, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант»), программным обеспечением.

6.8. В период отсутствия начальника Отдела выполнение его трудовых функций возлагается на одного из работников по решению ректора.

7 Функции начальника Отдела

7.1. Осуществляет организацию и контроль работы Отдела.

7.2. Осуществляет руководство работы по осуществлению государственного кадастрового учета объектов недвижимости, внесения изменений в государственный кадастровый учет, государственной регистрации прав ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина и государственной регистрации прекращения прав ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на праве оперативного управления и праве постоянного (бессрочного) пользования и находящегося в городе Москве.

7.3. Осуществляет координацию деятельности по списанию федерального имущества (объектов недвижимого имущества).

7.4. Осуществляет координацию деятельности по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов **ФГБОУ ВО МГАВМиБ, 2020. Выпуск 1. Экземпляр №1**



Российской Федерации и органами местного самоуправления проектов межевания и межевых планов земельных участков, предоставленных ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.5. Осуществляет координацию деятельности по своевременному внесению сведений об объектах недвижимого имущества в реестр федеральной собственности АПК в соответствии с Распоряжением Минсельхоза России от 28 февраля 2014 г. № 17-р «Об утверждении порядка ведения реестра федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России» и в реестр федерального имущества в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

7.6. Формирует справки и отчёты по направлениям деятельности Отдела.

7.7. Подготавливает проекты распоряжений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина по направлениям деятельности Отдела.

7.8. Принимает меры по проверке законности и эффективности использования объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, расположенных в городе Москве.

7.9. Осуществляет координацию деятельности по проверке законности использования арендаторами и/или ссудополучателями объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, расположенных в городе Москве, в том числе за соблюдением ими условий договоров аренды и договоров безвозмездного пользования.

7.10. Взаимодействует с потенциальными арендаторами/ ссудополучателями по вопросам передачи в аренду или безвозмездное пользование временно неиспользуемых помещений без проведения торгов в рамках ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135 -ФЗ «О защите конкуренции».

7.11. Взаимодействует с независимым оценщиком по вопросам проведения оценки рыночной стоимости права пользования федеральным имуществом, находящегося в пользовании ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина для заключения договоров аренды федерального имущества.

7.12. Осуществляет координацию деятельности по учёту договоров аренды.

7.13. Участвует в подготовке торгов (аукционов) на право заключения договоров аренды федерального имущества, находящегося в оперативном управлении, в части компетенции Отдела.

7.14. Обеспечивает ведение учёта недвижимого имущества, включая учет свободных площадей и работу по размещению структурных подразделений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина.

7.15. Обеспечивает своевременную подготовку проектов ответов на обращения структурных подразделений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, граждан, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся компетенции Отдела, в порядке, установленном действующим законодательством.

7.16. Обеспечивает соблюдение ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина требований законодательства Российской Федерации в сфере управления, распоряжения и использования федерального имущества.

7.17. Осуществляет координацию деятельности по подготовке документов для заключения ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина договоров с уполномоченными организациями в целях повышения эффективности использования имущества ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, в том числе по вопросам проведения обследования объектов недвижимости, межевания земельных участков,



изготовления технических планов, технической документации в отношении объектов недвижимости и др

8 Обязанности начальника Отдела

8.1. Обеспечивать организацию ежедневной работы Отдела.

8.2. Точно и своевременно выполнять указания и поручения ректора и проректора по экономике и АХР в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

8.3. Обеспечивать работу Отдела в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. По поручению ректора и проректора по экономике и АХР обеспечивать подготовку проектов приказов, распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.5. По отдельным поручениям ректора, проректора по экономике и АХР, представлять интересы ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина в органах государственной власти Российской Федерации и органах местного самоуправления, а также иных организациях.

8.6. Участвовать в совещаниях, проводимых ректором, проректором по экономике и АХР.

8.7. Осуществлять контроль за своевременной подготовкой документов, связанных с исполнением контрольных и иных поручений руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, а также обращений граждан и юридических лиц по имущественным вопросам.

8.8. Повышать профессиональную подготовку и квалификацию по специальности.

8.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

8.10. Соблюдать требования по охране труда и требований противопожарной безопасности.

8.11. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников Отдела, а также соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, требований охраны труда, противопожарной безопасности и правил производственной санитарии.

9 Права начальника Отдела

9.1. На создание необходимых для выполнения своих должностных обязанностей организационно-технических условий.

9.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по комплектованию Отдела квалифицированными кадрами.

9.3. Давать указания и поручения работникам Отдела в пределах их должностных обязанностей и контролировать их исполнение.

9.4. Подписывать, визировать (согласовывать) документы ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина, в пределах своей компетенции.

9.5. Запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

9.6. Получать все необходимые в процессе работы документы от других структурных подразделений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина в установленном порядке.

9.7. При необходимости вести внутреннюю служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями.

9.8. Знакомиться с проектами решений ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина и проректора по экономике и АХР, касающимися его деятельности.



9.9. Вносить предложения о поощрении работников Отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

10 Взаимоотношения (связи по должности)

10.1. В целях оперативного решения задач, входящих в его компетенцию, начальник Отдела взаимодействует с работниками Отдела в порядке подчиненности и с руководителями и работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина при решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

10.2. Начальник Отдела вправе запрашивать от структурных подразделений отчетность и документы, подтверждающие её составление, а также другие материалы в пределах компетенции Отдела.

11 Ответственность

11.1. Начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

- за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных поручений и заданий, нарушение сроков их исполнения;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений, приказов, поручений ректора или проректора по экономике и АХР;
- за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и несоблюдение требований по охране труда, установленных в ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина;
- за разглашение конфиденциальной и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.2. Начальник Отдела несет иные виды ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Разработано:

Начальник Отдела

О.Е. Кувшинова

Согласовано:

Начальник управления кадрами

Е.В. Ярош

Начальник юридического отдела

Э.Я. Высоцкий

**С положением об Отделе по управлению
имущественным комплексом ознакомлены:**

Начальник Отдела

О.Е. Кувшинова

Инженер по инвентаризации
строений и сооружений

О.Ф. Чудаев

Инженер

Х.А. Чомаев

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура
Отдела по управлению имуществом комплексом

