



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе имущественного комплекса**  
**КГУ им. К.Э. Циолковского**

г. Калуга,  
2021 г.



Положение об отделе имущественного комплекса (далее – Положение), регулирует деятельность отдела имущественного комплекса (далее – Отдел), его основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями, внешними организациями.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее - Университет), созданным в целях организации эффективного управления имущественным комплексом Университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса и строительству.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами ректора и решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа ректора. Ректор утверждает структуру и штатную численность Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.

1.6. Настоящее положение изменяется и/или дополняется по мере необходимости в соответствии изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на Отдел.

## **2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. Управление имущественным комплексом Университета на законных основаниях;

2.2. Обеспечение эффективного использования имущественного комплекса Университета;

2.3. Учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.



2.4. Утверждение согласованных с Учредителем перечней недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества и (или) средств от приносящей доход деятельности Университета.

2.5. Ведение и хранение реестра имущества Университета.

2.6. Организация работы, ведение реестра и хранение принятых актов и подписанных протоколов комиссий:

- по подготовке и принятию решения об использовании и распоряжении федеральным имуществом (заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования на имущество);
- по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом;
- по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность и из собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности в федеральную собственность;
- по подготовке и принятию решения о списании, реконструкции, модернизации, отчуждения (реализации), изменении назначения, ликвидации федерального имущества (в отношении объектов недвижимости и особо ценного движимого имущества);
- по подготовке и принятию решения об отказе от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
- по подготовке и принятию решения об отказе от права оперативно управления на объекты недвижимого имущества;
- по подготовке и принятию решения о перераспределении или перезакреплении объектов федерального недвижимого имущества, включая земельные участки;

2.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению, в части управления имущественным комплексом Университета.

2.8. Хранение актов проверок, проводимых Министерством образования и науки РФ, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в отношении имущества закрепленного за Университетом.



2.9. Хранение, выдача по запросам руководителей структурных подразделений журнала учета проверок Университета, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в отношении имущества, закрепленного за Университетом.

2.10. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом, проведение мероприятий по их устранению в части управления имущественным комплексом Университета.

2.11. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части проведения государственного кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета особо ценного и недвижимого имущества в реестре федерального имущества, государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, находящееся в пользовании Университета.

2.12. Обеспечение по итогам заседания комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом и комиссии по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подготовки материалов по согласованию совершения Университетом предлагаемых мероприятий с федеральным имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. Предоставление заверенных в установленном порядке копий учредительных документов, а также правоустанавливающих и правоподтверждающих документов для согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом решения о совершении сделок, а также иного использования и распоряжения федеральным имуществом, находящимся на праве оперативного управления Университета.

2.14. Контроль исполнения сделок в отношении недвижимого имущества Университета;

2.15. Выявление нарушений имущественных прав Университета, своевременное информирование руководства Университета о фактах таких нарушений и проведение мероприятий по защите этих прав.



2.16. Подготовка и обобщение аналитических материалов, справок, других документов в части имущественного комплекса Университета.

2.17. Оформление технической документации на объекты недвижимого имущества.

2.18. Предоставление отчетности по запросам государственных органов (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом и т.д.) и предоставление отчетности и информации для внутреннего использования в отношении состава и использования имущественного комплекса.

2.19. Предоставление информации в отношении имущественного комплекса по запросам соответствующих органов (прокуратура, Министерство образования и науки РФ, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и т.д.)

2.20. Хранение технической документации, правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на объекты недвижимого имущества, реестров, а также актов проверок, инвентаризаций, предписаний, запросов и иной документации в отношении имущественного комплекса Университета.

2.21. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени Университета по доверенности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления и иными организациями.

2.22. Исполнение поручений проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.

### **3. Права**

Для качественного и своевременного выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

3.1. Давать структурным подразделениям пояснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

3.3. Запрашивать от исполнителей документов, касающихся имущественных отношений Университета, доработки в случае отсутствия достоверности и (или) полноты информации.



3.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **4. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета**

Отдел имущественного комплекса взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам управления и распоряжения имущественным комплексом Университета.

#### **5. Ответственность**

5.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих функций, за причинение материального ущерба, за разглашение секретной, служебной, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3 Ответственность работников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

6.2. Положение об отделе имущественного комплекса, утвержденного от 24 марта 2021 г. признать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.