

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 16.01.2025 г. № 02.01-13/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга использования имущественного комплекса

Курган

1. Общие положения

1.1 Отдел мониторинга использования имущественного комплекса (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Отдел создается с целью организации работы по вопросам использования имущественного комплекса.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Минобрнауки РФ;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Отдела

2.1. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

3. Основные задачи Отдела:

3.1. Обеспечивает своевременное составление и предоставляет текущие, ежемесячные, квартальные отчеты в Минобрнауки России посредством информационно-аналитической системы Мониторинг (далее ИАС Мониторинг).

3.2. Обеспечивает предоставление актуальной информации в федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее Росимущество) посредством межведомственного портала (далее МВ-портал).

3.3. Организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

4. Функции отдела

4.1. Осуществляет контроль:

- за ведением учета и хранением перечней федерального недвижимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (перечень объектов недвижимого имущества и перечень земельных участков);

- за ведением учета с актуализацией на 01 января текущего года и хранением перечня особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем или закрепленного учредителем за учреждением;

- за ведением учета с актуализацией на 01 января текущего года и хранением перечня особо ценного движимого имущества, за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем или закрепленного учредителем за учреждением.

4.2 Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Университетом.

4.3. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- постановка на кадастровый учет вновь созданных объектов недвижимого имущества после предоставления отделом капитального строительства технического плана на электронном носителе (CD-диск);

- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации по доверенности от Минобрнауки России без права передоверия;

- проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество по доверенности от Университета без права передоверия;

- учет федерального имущества в Реестре федерального имущества (далее РФИ) на МВ-портале, подтверждаемый усиленной электронной подписью, созданной удостоверяющим центром, без права передачи другим лицам;

- подготовка и размещение на ИАС Мониторинг документов для согласования проектов решений по передаче в аренду, безвозмездное пользование, реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов федерального имущества, закрепленного за Университетом.

- внесение изменений на основании актуализации перечней ОЦДИ на 01 января текущего года в карты учета ОЦДИ и направление актуальных перечней ОЦДИ посредством МВ-Портала в Уральское ТУ Минобрнауки России;

- подготовка материалов по согласованию совершения университетом сделок с федеральным имуществом по итогам заседаний комиссии университета по управлению федеральным имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- направляет в Минобрнауки России через ИАС Мониторинг материалы, необходимые для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося федеральной государственной

собственностью, заключении федеральной государственной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, находящейся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности;

- контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении федерального имущества.

5. Обязанности работников отдела

5.1. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника (любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

5.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты университета.

5.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. Исполнять нормы антикоррупционного законодательства РФ;

5.5. Соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами (включая обучающихся) кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета;

5.6. Для автоматизации деятельности и оперативной коммуникации применять в работе информационные системы, используемые в Университете (СЭД, корпоративная электронная почта, другие специализированные информационные системы (ИС), в том числе мгновенного обмена сообщениями), осуществляет постоянный мониторинг направленных посредством ИС задач и поручений, своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.