

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 490-14

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

И.М.Исаев

2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА ИМУЩЕСТВА**

**ПСП 490-14
Выпуск 1**

Москва 2014

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/10</i>

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав	4
4	Основные функции и направления деятельности	5
5	Перечень документов, записей и данных по качеству	7
6	Взаимоотношения. Связи	8
	Приложение А Лист ознакомления	10
	Приложение Б Лист регистрации изменений	11

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе учета имущества НИТУ «МИСиС» (далее – Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность отдела учета имущества Университета (далее – отдел).

1.3 Отдел учета находится в подчинении у проректора по развитию имущественного комплекса, является структурным подразделением Университета, входит в состав Управления имущества.

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора в соответствии с Уставом НИТУ «МИСиС» по согласованию с начальником отдела и с проректором по развитию имущественного комплекса.

1.4 Непосредственно руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника Управления имущества НИТУ «МИСиС».

1.5 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое начальником Управления имущества, которое приобретает соответствующие функции, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/10</i>

2 Основные задачи отдела

- Управление недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом;
- обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;
- осуществление мониторинга использования Организацией движимого и недвижимого имущества;

3 Структура и кадровый состав отдела

3.1 В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- инженер 1 категории – 2 (количество штатных единиц).
- инспектор отдела-1 (количество штатных единиц).

3.2 Организационную структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета. Сотрудники отдела назначаются на соответствующие должности приказом ректора по представлению начальника Управления имущества.

3.3 Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.4 Руководит работой отдела начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника Управления имущества, согласованного с проректором по развитию имущественного комплекса Университета. Начальник отдела относится к 1 квалификационному уровню категории административно-управленческого персонала Университета. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления имущества.

3.5 В период отсутствия начальника отдела его функции выполняет лицо, назначаемое ректором Университета в установленном порядке.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСР 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/10</i>

4 Основные функции и направления деятельности :

- ведет Реестр имущества Организации;
- ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации;
 - ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
 - ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;
 - организует оформление всех необходимых правоустанавливающих документов на нежилые помещения Организации, согласований и разрешений с государственными органами и органами местного самоуправления;
 - обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации;
 - ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия);
 - формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
 - ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации;
 - обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
 - обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации;
 - обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;
 - обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Организации следующих мероприятий:
 - 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСР 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/10</i>

4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации.

- не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Организации;

- ведет реестр и хранение протоколов комиссии Организации по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Организацией (далее – комиссия по управлению имуществом);

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;

- осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества;

- готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

- собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков;

- обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации;

- проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Организации, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Организации и направлениях их расходования;

- готовит совместно с заинтересованными подразделениями Организации предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Организации, строительству новых объектов;

- контролирует исполнение всех сделок Организации в отношении имущества Организации;

- обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Организации;

- помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;

- документов, подтверждающих учет имущества Организации в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Организации;

- обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Организации разработку программы использования и развития имущественного комплекса Организации и докладывает ее руководителю Организации для рассмотрения на заседании коллегиального органа Организации;

- обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Организации;

- представляет в установленном порядке интересы Организации в судах;

- готовит проекты актов Организации в установленной сфере деятельности;

- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Организации по вопросам, входящим в компетенцию Организации;

Оформление и построение Положения соответствует требованиям МИ СМК .

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

5.1 Номенклатура дел отдела.

5.2 Политика и цели НИТУ «МИСиС» в области качества.

5.3 Положение об Управлении имущества.

5.4 Положение об отделе.

5.5 Должностные инструкции сотрудников отдела.

5.6 Планы работы отдела на текущий год.

5.7 Отчеты о деятельности отдела.

5.8 Отчеты об устранении несоответствий выявленных в ходе проведения внутренних и внешних проверок.

5.9 Документы СМК Университета (СТО, МИ, И, Р).

5.10 Чек-листы по самообследованию и по внутреннему аудиту.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2 Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 490-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Разработано:

Начальник отдела
учета имущества



А. П. Бидыло

Согласовано:

Начальник Управления имущества



Д. П. Титов

Начальник отдела кадров



О.Н. Криволапова

Юрисконсульт



А.В. Смирнова

Экспертиза проведена:
Ведущий инженер отдела СМК



Д.Л.Аникина



Приложение А

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
--------	-----------	------	---------

--	--	--	--

--	--	--	--



Приложение Б

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				