



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ВАВТ Минэкономразвития России

С.Г. Синельников-Мурылев

21 сентября 2018 г.

Положение об отделе имущественных отношений  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического  
развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность отдела имущественных отношений (далее - Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, подчиняется непосредственно ректору Академии и возглавляется начальником Отдела. Отдел не является юридическим лицом, финансово-хозяйственная деятельность Отдела осуществляется через бухгалтерию Академии.

1.3. Отдел создается с целью организации (оформления) в Академии имущественных отношений с учетом задач и направлений ее деятельности и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.6. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом по Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Академии.

1.9. Начальник Отдела:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- перспективное и текущее планирование деятельности Отдела;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, направлении их на профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом, а также вносит руководству Академии предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

1.11. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.14. Настоящее положение и структура Отдела утверждаются ректором Академии по представлению начальника Отдела.

## 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение реализации полномочий Академии по оформлению, регистрации и учету правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, а также технической документации на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Академией;

2) обеспечение реализации полномочий Академии по заключению, исполнению и прекращению договоров по передаче имущества Академии во временное владение и (или) пользование, а также по приему Академией имущества, не принадлежащего ей на праве оперативного управления (заключение, исполнение и прекращение договоров/соглашений временного владения и (или) пользования);

3) обеспечение функционирования системы учета имущества Академии;

4) участие в разработке и реализации программ эффективного и рационального использования имущества Академии;

5) взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) по поручению ректора Академии на Отдел могут быть возложены иные задачи с наделением его необходимыми функциями и полномочиями.

## 3. Основные функции Отдела

Отдел выполняет следующие основные функции:

1) осуществляет в установленном порядке учет имущества Академии в реестре федерального имущества (в том числе оформление карт сведений об объектах учета, записей об изменении сведений об объектах учета, записей о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество, сведения о котором содержатся в реестре федерального имущества, оформление выписок из реестра федерального имущества и документов, содержащих обобщенную информацию об объектах учета реестра федерального имущества);

2) размещение информации об имуществе Академии и договорах временного владения и (или) пользования федеральным имуществом Академии в подсистемах Межведомственного портала по управлению государственной собственностью электронной базы данных Федеральной государственной информационно-аналитической

системы «Единая система управления государственным имуществом» (ФГИАС «ЕСУГИ»);

3) обеспечение реализации полномочий Академии по оформлению и регистрации правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, а также технической документации на недвижимое имущество Академии (земельные участки, здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства, их части), в том числе взаимодействие с кадастровыми инженерами, организациями по техническому учету и технической инвентаризации в отношении недвижимого имущества Академии;

4) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за использованием имущества Академии;

5) при необходимости организует проведение независимой оценки объектов федерального имущества, закрепленного за Академией и расположенного на территории города Москвы, а также стоимости прав их использования;

6) организует проведение и согласование экспертной оценки последствий действия договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за Академией;

7) ведет работу по подготовке и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией;

8) ведет работу по подготовке и согласованию договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений, предусматривающих переход прав в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, заключаемых по результатам проведения торгов и без процедуры проведения торгов;

9) ведет работу по согласованию договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений, предусматривающих переход прав в отношении имущества, не принадлежащего Академии на праве оперативного управления, заключаемых по результатам проведения торгов и без процедуры проведения торгов;

10) осуществляет контроль за подготовкой и заключением договоров на возмещение расходов на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, договоров об условиях организации питания в отношении имущества Академии, расположенного в городе Москве;

11) осуществляет в установленном порядке координацию и контроль списания объектов имущества Академии;

12) ведет учет (реестры):

- договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений (и документов к ним), предусматривающих переход прав в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, а также имущества, не принадлежащего Академии на праве оперативного управления;

- зарегистрированных прав в отношении имущества Академии;

13) ведет работу по формированию перечней объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

14) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, нотариусами, юридическими лицами и физическими лицами.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы (оригиналы либо их копии) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета, использования в работе и хранения;

- запрашивать в установленном порядке у федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые сведения, материалы и документы;
- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- давать разъяснения и рекомендации руководству и структурным подразделениям Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- осуществлять иные полномочия в рамках законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

#### 4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми документами Академии;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела при их обработке, неразглашение конфиденциальной информации Академии, содержащейся в документах Отдела;
- соблюдение в работе норм законодательства Российской Федерации.

4.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.4. Работники Отдела имеют права и несут обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии, их трудовыми договорами, должностными инструкциями и доверенностями, при их наличии.

4.5. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных актов Академии, должностных инструкций, приказов и распоряжений начальника Отдела, ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также за действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба Академии, работники Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых (подписываемых) ими документов требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов Академии, а также за объективность информации и данных, содержащихся в визируемых (подписываемых) документах.

## 5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии

### 5.1. С бухгалтерией Академии по вопросам:

- передачи для регистрации, учета, хранения и оплаты заключаемых договоров/соглашений (с актами приема-передачи услуг/работ), указанных в настоящем Положении, в отношении имущества Академии, по которым Академия выступает заказчиком услуг/работ;
- получения необходимых документов в целях внесения в реестр федерального имущества актуальных данных об объектах, учтенных на балансе Академии;
- предоставления договоров и иных документов, заключаемых/подписываемых в соответствии с настоящим Положением, для их регистрации (при необходимости), учета, хранения, а также контроля за начислениями и поступлениями оплат при использовании имущества Академии (с предоставлением бухгалтерией Академии в Отдел соответствующих актов сверок ежеквартально и по мере необходимости (в частности, при заключении/изменении/прекращении сделки с имуществом));
- получения инвентарных карточек учета нефинансовых активов на движимое имущество (оборудование) и других документов и (или) информации при оформлении договоров аренды имущества Академии для организации питания обучающихся и работников Академии в городе Москве;
- оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию договоров/соглашений к ним (в случаях, когда обязанность по регистрации договора/соглашения возложена на Академию), за предоставление сведений об объектах недвижимого имущества Академии из соответствующих государственных реестров.

### 5.2. Со структурным подразделением (работниками) Академии, отвечающим за вопросы делопроизводства:

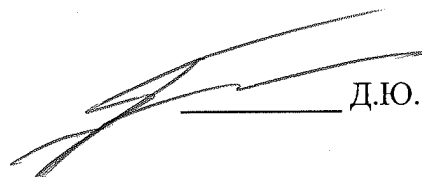
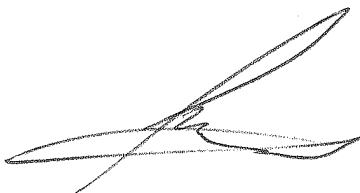
- отправки и получения корреспонденции;
- передачи на хранение оригиналов оформленных правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, а также технической документации на недвижимое имущество Академии.

### 5.3. Со структурным подразделением (работниками) Академии, отвечающим за организацию претензионной исковой работы по вопросам:

- предоставления материалов для целей взыскания задолженности арендаторов/судополучателей перед Академией;
- предоставления материалов для целей обеспечения судебной защиты в отношении прав Академии.

Согласовано:

Начальник отдела имущественных отношений



Д.Ю. Блинков