МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета,
Ректор ТГПУ
_____ В.В. Обухов
«30» мая 2019 г.

Принято на заседании Ученого совета ТГПУ
«30» мая 2019 г.
Протокол № 13

Положение об Отделе имущественных отношений

I. Общие положения

1. Отдел имущественных отношений (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по имущественному комплексу (далее – УПИК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет». (далее - Университет).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета (приказы, распоряжения).
3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета
4. Адрес Отдела: г. Томск, ул. Киевская, д. 60, каб. 303.

II. Цели и задачи Отдела

1. Ведение учета недвижимого имущества закрепленного за федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

2. Выполнение работ, связанных с управлением имущественным комплексом Университета.

3. Ведение документации по имущественному комплексу, в том числе подготовка отчетов, сбор различных комплектов документов.

III. Структура Отдела

1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ТГПУ.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

3. Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

4. Должностные обязанности начальника отдела регламентируются его должностной инструкцией.

IV. Функции отдела

1. Учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2. Подготовка отчетов по недвижимому имуществу в Минобрнауки России, Росимущество, а также в иные организации и органы государственной власти, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют право собирать информацию о недвижимом имуществе Университета.

3. Участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4. Осуществление в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

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

5. Подготовка документации к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным

за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – комиссия по управлению имуществом).

6. Участие в разработке предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

7. Сбор и обработка предложений по повышению эффективности использования Университетом закрепленного за ним федерального имущества.

8. Подготовка материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Университетом предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

10. Подготовка проектов актов университета в установленной сфере деятельности.

11. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

Для реализации поставленных перед Отделом задач начальник отдела осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

VI. Ответственность

1. Работники Отдела несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, регулирующих порядок обеспечения защиты государственной тайны и безопасности информации, обработку и защиту персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. Права и обязанности отдела

1. Отдел имеет право:

1) осуществлять контроль за поступлением арендной платы от использования недвижимого имущества, закрепленного за ТГПУ;

2) осуществлять иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач.

2. Отдел и его работники обязаны:

1) Выполнять возложенные на отдел задачи своевременно, полно и качественно, в соответствии с нормативными актами и приказами (распоряжениями) руководства университета;

2) Обеспечивать сохранность сведений, составляющих охраняемую законом тайну, включая ставшие известными в связи с выполнением задач персональные данные работников университета или иных граждан;

3) Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

VIII. Прекращение деятельности

1. Настоящее Положение действует с момента подписания его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

3. Деятельность Отдела прекращается по приказу ректора на основании Ученого совета ТГПУ.

Проректор по НОУД О.А. Швабауэр

Проректор по АХДиВБ И.Б. Медведев

Директор ДОПВ Г.П. Матюкевич

Начальник УПИК Д.В. Иванов