

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 14.02.2022 № 62/д-07

Положение
об отделе имущественных отношений

I. Общие положения

Отдел имущественных отношений (далее – отдел) является структурным подразделением управления по имущественному комплексу (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целями деятельности отдела является:

1.1. Выполнение работ, связанных с управлением имущественным комплексом университета;

1.2. Учет недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

2. Для достижения указанных целей отделом выполняется решение следующих задач:

2.1 Подготовка отчетности по недвижимому имуществу в Минпросвещения 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;

2.2. Учет недвижимого имущества, закрепленного за университетом, в том числе:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

- учет имущества в Реестре федерального имущества;

2.3. Подготовка материалов для согласования совершения ТГПУ сделок с имуществом.

III. Функции отдела

1. Подготовка отчетов по недвижимому имуществу в Минпросвещения 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;

2. Осуществление в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

- учет имущества в Реестре федерального имущества;

3. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ТГПУ, к рассмотрению;

4. Подготовка материалов по согласованию совершения ТГПУ сделок с имуществом;

5. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для Руководства ТГПУ по вопросам компетенции отдела;

6. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела;

7. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

8. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности

отдела.

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций отдел осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеет право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению начальника управления осуществлять официальную переписку с организациями, предприятиями, гражданами, должностными лицами по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению начальника управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
8. по поручению начальнику управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное

использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела имущественных отношений осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по АХД



И.Б. Медведев

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич