

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 05.08.2025 16:57:42
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e6808175c132d4ba793a6b4422

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Луганский
ГАУ
Протокол № 3
от « 28 » 11
2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ № 102
от « 28 » мая
2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению имуществом

Луганск
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова», (далее – Университет) регламентирует деятельность отдела по управлению имуществом Университета и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел по управлению имуществом (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете, приказом ректора Университета.

1.3. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет сотрудник, на которого согласно приказа возложены соответствующие полномочия, при этом несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6. Начальник Отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке, подчиняется проректору по цифровизации и научно-педагогической работе.

1.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.8. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник Отдела;
- специалист 1 категории;
- специалист 1 категории;

1.9. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и иных федеральных органов власти; нормативно-правовыми актами ЛНР, уставом Университета; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при сдаче в аренду и передачи в безвозмездное пользование федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования.

2.1.2. Обеспечение управления недвижимым имуществом Университета в части заключения договоров аренды с претендентами на аренду, проведения конкурса по заявкам потенциальных арендаторов, комиссии по рассмотрению заявок(писем) лиц, претендующих на заключение договоров аренды недвижимого имущества, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, ведения базы договоров аренды недвижимого имущества Университета.

2.1.3. Расчёт и учёт тарифов и отпускных цен на жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ), водопользование и водоотведение, теплоснабжение.

2.1.4. Подготовка документации по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной и федеральной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

2.1.5. Подготовка необходимых мероприятий по организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права аренды либо оформления права собственности на земельные участки, оформление соответствующей документации.

2.1.6. Ведение претензионно-исковой работы с арендаторами, а также осуществление представительства в судебных инстанциях различной юрисдикции.

III. Функции

3.1. Расчёт и учёт тарифов и отпускных цен на жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ), водопользование и водоотведение, теплоснабжение.

3.1.1. Функционирование комиссии по рассмотрению заявок (писем) лиц, претендующих на заключение договоров аренды недвижимого имущества, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, ведения базы договоров аренды недвижимого имущества Университета.

3.1.2. Подготовка пакета документов по заключению договоров аренды имущества Университета.

3.1.3. Осуществление мероприятий по привлечению сторонних организаций в соответствии с ред. от 14.02.24 ФЗ №135 «Об оценочной деятельности», имеющих соответствующие права для выполнения отчета об оценке рыночной стоимости аренды недвижимого имущества Университета.

3.1.4. Контроль и учет за заключением договоров страхования Арендаторами недвижимого имущества Университета.

3.1.5. Подготовка документов по аренде имущества для согласования с Министерством сельского хозяйства РФ.

3.1.6. Расчёт и подача на утверждение тарифов на жилищно-коммунальные услуги в Комитет тарифного и ценового регулирования ЛНР (КТЦР ЛНР).

3.1.7. Ведение реестров договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

3.1.8. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.9. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе, требований правил охраны труда, охране материальных ценностей, находящихся в Отделе.

3.1.10. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.2. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника Отдела.

IV. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела (служебной запиской).

4.1.2. Представлять Университет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (по доверенности).

4.1.3. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также деятельности Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций Отдела.

V. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, ЛНР, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно, по требованию информировать ректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год, и планах (задачах) на предстоящий год, иной период.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач; исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета; соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе; обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда; обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела; подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел управления имуществом	
	Получает	Представляет
1	2	3
Административно-хозяйственный отдел	Регистрационные документы по учету федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, техническая документация на объекты недвижимого имущества, информацию о техническом состоянии объектов недвижимого имущества	Информацию о договорах аренды на недвижимое имущество, закрепленного за Университетом, заявках претендентов на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом
Факультеты, институты, центры, лаборатории, управления, отделы, иные структурные подразделения и/или должностные лица	Обращения по вопросу предоставления документов в отношении федерального недвижимого имущества Университета	Предоставляет информацию по запросу в рамках Положения об отделе
Отдел кадров		Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график

		отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридический отдел	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам. Обеспечение доверенностью для представления интересов Университета.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования на период вакантной должности специалиста 1 категории (юриста)
Отдел делопроизводства	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета.
Бухгалтерская служба	Необходимые документы для осуществления деятельности отдела	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении положения об Отделе по управлению имуществом Университета.

8.2. Настоящее Положение составлено на шести листах, пронумеровано.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.

8.4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты РФ, ЛНР регламентирующие порядок деятельности Отдела начальник отдела по управлению имуществом Университета обязан внести изменения в настоящее Положение в течении 10 (десяти) дней.

Разработано:

Начальник отдела по
управлению имуществом



В.С. Алешкин

Согласовано:

Советник ректора
по правовым вопросам



С.В. Пономаренко

Проректор по АХР



С.М. Минаев

Проректор по цифровизации
и научно-педагогической работе



И.Н. Кукса