

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

г. Ялта
пгт. Гурзуф



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директор
по экономике и финансам

Т.Г. Робина

« 28 » 08 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений управления земельно-
имущественных отношений федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения «Международный
детский центр «Артек»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об отделе имущественных отношений ФГБОУ «МДЦ «Артек» определяет порядок и условия деятельности отдела имущественных отношений, который является управленческим структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек» .

1.2. Полное официальное наименование: отдел имущественных отношений управления земельно - имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек».

1.3. Отдел имущественных отношений в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, Указами Президента Российской Федерации и главы Республики Крым, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Совета министров Республики Крым, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», решениями Коллегии педагогического совета ФГБОУ «МДЦ «Артек», приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ «МДЦ «Артек», настоящим Положением, иными локальными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.4. Почтовый адрес отдела имущественных отношений: Российская Федерация, Республика Крым, 298645, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Ленинградская, д.41.

Местонахождение отдела имущественных отношений: Российская Федерация, Республика Крым, 298645, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Ленинградская, д.41, здание РСО, каб.7,8,44.

2. Назначение отдела имущественных отношений.

2.1. Отдел имущественных отношений обеспечивает надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений), являющегося федеральной собственностью, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, а также переданных ему на иных основаниях.

3. Задачи отдела имущественных отношений.

3.1. Деятельность ФГБОУ «МДЦ «Артек» направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение оформления прав ФГБОУ «МДЦ «Артек» и Российской Федерации на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного учета недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;
- координация использования недвижимого имущества в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- формирование отчетности и представление информации по вопросам, отнесенным к ведению ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации, возложенных на отдел имущественных отношений задач.

4. Функции отдела имущественных отношений.

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел имущественных отношений возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании;
- обеспечение государственной регистрации прав ФГБОУ «МДЦ «Артек» и Российской Федерации (по доверенности) на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение учета федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, сведений об арендаторах ФГБОУ «МДЦ «Артек» путем внесения данных в программы Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки РФ); сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления и сопутствующих договоров и документов;
- обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;
- участие во взаимодействии с Централизованной бухгалтерией ФГБОУ «МДЦ «Артек» в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества;
- подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества ФГБОУ «МДЦ «Артек», включая проекты писем;
- обеспечение заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Коллегии педагогического Совета ФГБОУ «МДЦ «Артек», обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и представление документов для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества учредителю, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, обеспечение проведения аукциона и заключения договоров аренды и договоров на возмещение стоимости коммунальных услуг и иных услуг;
- обеспечение заключения иных договоров на право пользования недвижимым имуществом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- контроль исполнения заключенных договоров аренды, иных договоров на право пользования недвижимым имуществом ФГБОУ «МДЦ «Артек», ведение претензионной работы с арендаторами (пользователями);
- взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам использования недвижимого имущества;

5. Организационная структура отдела имущественных отношений

5.1. Численный состав отдела имущественных отношений определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание отдела имущественных отношений по представлению руководителя управления земельно - имущественных отношений разрабатывается отделом труда и заработной платы ФГБОУ «МДЦ «Артек» и утверждается директором в установленном порядке.

5.2. Деятельность сотрудников отдела имущественных отношений регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются курирующим

заместителем директора. При изменении функций и задач сотрудников отдела имущественных отношений должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения сотрудников отдела имущественных отношений регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление отдела имущественных отношений

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела имущественных отношений осуществляет заместитель директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по экономике и финансам.

6.2. Непосредственное руководство отдела имущественных отношений осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. На время отсутствия начальника отдела имущественных отношений, его обязанности исполняет ведущий специалист отдела имущественных отношений, назначенное в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и локальными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек», который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.4. Начальник отдела имущественных отношений несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом имущественных отношений;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- несоблюдение сотрудниками отдела имущественных отношений Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел имущественных отношений задач.

7. Сотрудники отдела имущественных отношений.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела имущественных отношений принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника отдела имущественных отношений.

7.2. Деятельность, квалификационные требования и ответственность сотрудников отдела имущественных отношений регламентируются должностными инструкциями и настоящим Положением. Должностные инструкции утверждаются заместителем директора по экономике и финансам.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ФГБОУ «МДЦ «Артек». Оплата труда сотрудников отдела имущественных отношений может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению руководителя управления земельно-имущественных отношений, приказами директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников отдела

имущественных отношений регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7.5. Сотрудники отдела имущественных отношений несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8. Права руководителя Отдел имущественных отношений

Начальник отдела имущественных отношений имеет право:

8.1. Требовать оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

8.2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации работы отдела.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

8.4. Получать служебную информацию, необходимую для осуществления своих обязанностей.

9. Обязанности начальника отдела имущественных отношений

Начальник отдела имущественных отношений обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью отдела имущественных отношений. Решать оперативные вопросы по выполнению задач отдела имущественных отношений, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по экономике и финансам;

9.2. Требовать от всех сотрудников отдела имущественных отношений обеспечения соответствия осуществляемой деятельности требованиям действующего законодательства.

9.3. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров отдела имущественных отношений.

9.4. Принимать участие в разработке должностных инструкций на сотрудников отдела имущественных отношений и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.5. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников отдела имущественных отношений;

9.6. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

9.7. Обеспечивать своевременное представление отчетов о деятельности отдела имущественных отношений;

9.8. Регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела имущественных отношений.

10. Делопроизводство отдела имущественных отношений

10.1. Делопроизводство в отделе имущественных отношений ведется в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ «МДЦ «Артек» и инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел имущественных отношений взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек», организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела имущественных отношений, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел имущественных отношений.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем отдела имущественных отношений.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела имущественных отношений

13.1. Отдел имущественных отношений создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с установленным порядком.

Начальник отдела
имущественных отношений


Н.В. Устименко

СОГЛАСОВАНО:

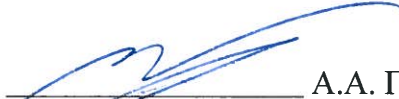
Руководитель управления
Земельно-имущественных отношений


Л.Р. Грандлер

Руководитель юридического управления


В.Н. Мурашов

Руководитель службы охраны труда


А.А. Попов

Начальник отдела кадров


Е.Ю. Алифанова