



ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

ПСП
30600-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

" 29 " мая

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных и земельных отношений

ПСП 30600 – 15

Москва 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА МЭИ ОТ 30.11.2005 Г. № 220 И ОТ 08.10.2014 Г. № 363
И СТАНДАРТА «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» СТО СМК – 4.2.3 -02-2011
2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ «29 мая» 2015 Г.
3. ПРИНЯТО ВЗАМЕН ПСП 30600-12

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Функции	4
4 Взаимоотношения. Связи	6
5 Должностные обязанности начальника отдела	9
6 Права и ответственность	12
7 Структура отдела	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

АСУФИ – автоматизированная система учета федерального имущества;

ГАУ – Главное архивное управление;

ЕГРП – единый государственный реестр прав;

Минобрнауки РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации;

МВ портал – межведомственный портал;

НД – нормативная документация;

ИАС Мониторинг – информационно-аналитическая система мониторинга Минобрнауки;

ОИЗО – отдел имущественных и земельных отношений;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

СМК – система менеджмента качества;

Росимущество – Федеральное агентство по управлению государственным имуществом;

Рослесхоз – Федеральное агентство лесного хозяйства;

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

РФИ – реестр федерального имущества.

I. Общие положения

1. Отдел имущественных и земельных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту МЭИ), сокращенное наименование ОИЗО (далее по тексту - отдел), является структурным подразделением МЭИ.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МЭИ и настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение учета и эффективности использования имущества находящегося в собственности Российской Федерации и переданного в оперативное управление МЭИ и находящееся на его балансе.
2. Обеспечение учета и эффективности использования земельных участков находящихся в собственности Российской Федерации и закрепленных на праве безвозмездного (бессрочного) пользования за МЭИ.
3. Взаимодействие с Федеральными органами исполнительной власти и Муниципальными органами исполнительной власти.
4. Обеспечение проведения государственной регистрации прав на имущество и земельные участки, находящееся в федеральной собственности, включая филиалы.
5. Участие в разработке и проведение единой политики МЭИ в области имущественных и земельных отношений.
6. Организация и контроль за реализацией государственных программ, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками и иными объектами недвижимости, переданными МЭИ.
7. Участие в обеспечении эффективного управления, распоряжения и рационального использования федерального имущества, закрепленного за МЭИ.
8. Оформление имущественных прав МЭИ на нежилые и жилые помещения, земельные участки.
9. Совместное с Правовым управлением МЭИ обеспечение правовой защиты имущественных прав МЭИ, в том числе представительство МЭИ в суде и других государственных органах.
10. Обеспечение функционирования системы учета имущества МЭИ и контроля за его использованием.
11. Организация и обеспечение управления арендными отношениями МЭИ.
12. Обеспечение учета и эффективности использования имущества находящегося в собственности Российской Федерации и переданного в оперативное управление МЭИ в части арендных отношений.

III. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Ведет Реестр имущества МЭИ.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества МЭИ.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества МЭИ, закрепленного за МЭИ собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
4. Ведет реестр, сопровождение и контроль договоров аренды федерального имущества закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления.
5. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.
6. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии МЭИ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, находящегося в оперативном управлении МЭИ.
7. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования.
8. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по их устранению.
9. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ.
10. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ, и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по устранению нарушений.
11. Обеспечивает выполнение МЭИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении объектов движимого и недвижимого имущества, а также ежегодных планов по ее реализации.
12. Обеспечивает соблюдение МЭИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.
13. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества МЭИ следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав МЭИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление;
 - 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление.
 - 5) обеспечение проведения государственной регистрации права МЭИ на земельные участки, предоставленное МЭИ в постоянное (бессрочное) пользование.
14. Выявляет и докладывает руководству МЭИ о фактах незаконного и неэффективного использования федерального имущества МЭИ.
15. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии МЭИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления.
16. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.
17. Осуществляет мониторинг использования МЭИ движимого и недвижимого имущества закрепленного на праве оперативного управления.
18. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
19. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления в установленном законом порядке.
20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в проведении работы по оценке результативности деятельности МЭИ в вопросах использования имущественного комплекса.
21. Обеспечивает хранение:
- кадастровых паспортов на объекты недвижимости МЭИ;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости МЭИ;
 - документов, подтверждающих учет имущества МЭИ в реестре федерального имущества.
22. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в разработке программы использования и развития имущественного комплекса МЭИ.

23. Ведет ИАС «Мониторинг» Минобрнауки по имущественному комплексу МЭИ.
24. Ведет личный кабинет МЭИ на межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества.
25. Совместно с Правовым управлением представляет в установленном порядке имущественные интересы МЭИ в судах.
26. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства МЭИ по имущественным вопросам.
27. Формирует и направляет комплекты документов в Министерство образования и науки Российской Федерации для согласования передачи в аренду федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МЭИ.
28. Оформляет договоры аренды федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МЭИ.

IV. Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Приказы, распоряжения, письма	Информация по имущественному комплексу МЭИ, копии документов, объяснительные записки
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) и его территориальные управления	Приказы, распоряжения, письма, выписки из РФИ	Информация по имущественному комплексу МЭИ, копии документов, документы для внесения имущественного комплекса МЭИ в РФИ
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные управления	Свидетельства о государственной регистрации прав, выписки из ЕГРП	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Департамент городского имущества города Москвы и его территориальные управления	Приказы, распоряжения, письма	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Федеральная кадастровая палата Росреестра по субъектам РФ	Кадастровые паспорта и кадастровые выписки на земельные участки, кадастровые паспорта на здания	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Органы технической инвентаризации (МосгорБТИ, МОБТИ, Федеральное БТИ - Ростехинвентаризация)	Техническая документация, справки на имущественный комплекс МЭИ, планы земельных участков	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Архивы (Главное архивное управление, федеральное архивное агентство РФ)	Архивные копии технической документации, правоустанавливающих документов на имущественный комплекс МЭИ	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Главное архитектурное-планировочное управление Москомархитектуры	Градостроительные планы земельных участков, заключения для определения адресов объектов	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Организации по землеустроительным работам	Межевой план земельного участка	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз) и его территориальные органы	Приказы, распоряжения, письма	Учредительные документы МЭИ, правоустанавливающие документы на объекты, письма, заявления
Администрации муниципальных образований Московской области	Постановления, распоряжения, письма	Письма, заявления
Префектура ЮВАО г. Москвы	Постановления, распоряжения, письма	Письма, заявления
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела и отдельными распоряжениями
Проректор по административно-хозяйственной части	Руководство деятельностью отдела. Распоряжения и указания	Отчет о деятельности отдела
Учебное управление	Справочная информация о закрепленных помещениях	Предоставление информации по имущественному комплексу
Научно-исследовательская часть	Справочная информация о закрепленных помещениях	Предоставление информации по имущественному комплексу
Бухгалтерия	Справочно-информативная и другая информация об имущественном комплексе	Предоставление информации по имущественному комплексу
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на сотрудников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и зарегистрированных в управлении кадров	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в отделе трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения)
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Правовое управление	Справочно-нормативная, законодательная и другая необходимая информация.	Предоставление информации по имущественному комплексу
Отделы главного энергетика и механика		Заявки на ремонт электрических сетей, освещение и вентиляция; отопления, акты о причинах аварий произошедших по вине отдела; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ для согласований. Предоставление информации по имущественному комплексу
Отдел маркетинга и закупок Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел ремонта и эксплуатации зданий	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций. Обеспечение работы комиссий по проверке содержания помещений.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-нормативная и другая информация.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		сти и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Отдел менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования.

У. Должностные обязанности начальника отдела

Начальник отдела имущественных и земельных отношений организует:

1. Ведение Реестра имущества МЭИ.
2. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества МЭИ.
3. Ведение учета перечня недвижимого имущества МЭИ.
4. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества МЭИ.
5. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования.
6. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ.
7. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии МЭИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления.
8. Ведение ИАС «Мониторинг» Минобрнауки по имущественному комплексу МЭИ.
9. Ведение личного кабинета МЭИ на межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества.
10. Мониторинг использования МЭИ движимого и недвижимого имущества закрепленного на праве оперативного управления.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает:

1. Выполнение рекомендаций комиссии МЭИ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, находящегося в оперативном управлении МЭИ.
2. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по их устранению.
3. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества МЭИ, и обеспечивает контроль за проведением мероприятий по устранению нарушений.
4. Выполнение МЭИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.
5. Соблюдение МЭИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.
6. Обязательное проведение в отношении федерального имущества МЭИ следующих мероприятий:
 - 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав МЭИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление;
 - 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МЭИ в оперативное управление.
7. Подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.
8. Подготовку предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за МЭИ на праве оперативного управления, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
9. Сбор, обработку и подготовку предложений по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления в установленном законом порядке.
10. Хранение:
 - кадастровых паспортов на объекты недвижимости МЭИ;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости МЭИ;

- документов, подтверждающих учет имущества МЭИ в реестре федерального имущества.

11. Ознакомление сотрудников отдела с Политикой, целями и обязательствами в области качества, документами СМК и изменениями к ней.

12. Соблюдение отделом требований СМК, предъявляемых к подразделениям МЭИ.

13. Осведомленность сотрудников отдела об актуальности и важности их деятельности, вкладе в достижении целей в области качества.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений:

1. Принимает личное участие совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в разработке программы использования и развития имущественного комплекса МЭИ.

2. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства МЭИ по имущественным вопросам.

3. Выявляет и докладывает руководству МЭИ о фактах незаконного и неэффективного использования федерального имущества МЭИ.

4. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями МЭИ в проведении работы по оценке результативности деятельности МЭИ в вопросах использования имущественного комплекса.

5. Организует обучение сотрудников по совершенствованию ими своих должностных обязанностей, знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Создает условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности, а так же коллективным договором.

VI. Права и ответственность

Права начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления МЭИ;
- представлять руководству МЭИ предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещениям сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

- по согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и МЭИ;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ и коллективным договором.

Ответственность начальника отдела

1. Начальник отдела в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
2. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

VII. Структура отдела



Положение разработано:

Начальником отдела



О.А. Парамоновой

Согласовано:

Проректор



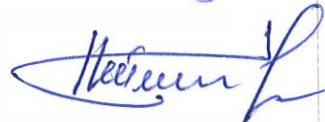
В.Г. Снегирев

Помощник проректора



Ю.Б. Яковлев

Начальник Правового управления



Е.Н. Лейман

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

