

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Родионов Павел Олегович  
Должность: проректор по управлению кампусом  
Дата подписания: 10.09.2023 12:36:47  
Уникальный программный ключ:  
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом проректора по управлению  
кампусом Московского Политеха  
от 13.10.2022 № 1110-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе учета федерального имущества**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## Содержание

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения                                       | 3 |
| 2. | Основные задачи                                       | 4 |
| 3. | Функции   | 4 |
| 4. | Права   | 6 |
| 5. | Обязанности   | 6 |
| 6. | Ответственность                                       | 6 |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 7 |
|    | Лист ознакомления                                     | 9 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела учета федерального имущества, входящего в состав центра управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел учета федерального имущества Университета (далее — Отдел) курируется проректором по управлению кампусом Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Отдела, его заместителя и работников Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется проректором по управлению кампусом Университета по представлению начальника центра управления имуществом в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по управлению кампусом Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению кампусом Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник Отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по управлению кампусом Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.9. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по управлению кампусом, на должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 1 года.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- ведущий документовед.

1.12. 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.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее Минобрнауки России) и иных федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при организации учета федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;

2.1.2. Обеспечение полноты и эффективности учета федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета.

## **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведет Реестры недвижимого имущества (включая земельные участки) и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.2. Участвует в проведении фактической инвентаризации федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.3. Ведет реестр актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее — Росимущество), иными контрольными органами в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленного за Университетом, а также формирует планы по устранению выявленных нарушений;

3.1.4. Обеспечивает соблюдение Университетом полномочий собственника в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом, в части обеспечения надлежащего учета и оформления прав;

3.1.5. Организует проведение технической инвентаризации недвижимого имущества, учтенного на балансе головной организации Университета;

3.1.6. Проводит кадастровый учет объектов недвижимого имущества, учтенного на балансе Университета;

3.1.7. Осуществляет учет и актуализацию сведений в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета в Реестре федерального имущества;

3.1.8. Готовит установленные документы для проведения государственной регистрации права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования Университета и актуализации сведений в Едином государственном реестре недвижимости в отношении федерального недвижимого имущества, учтенного на балансе Университета, а также для обеспечения государственной регистрации права собственности Российской Федерации в отношении федерального недвижимого имущества, учтенного на балансе Университета;

3.1.9. Координирует деятельность по оформлению доверенностей от территориальных органов Росимущества представителям обособленных структурных подразделений Университета с целью регистрации в установленном порядке права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, находящееся на балансе филиалов;

3.1.10. Учитывает сведения о кадастровой стоимости объектов федерального недвижимого имущества, учтенного на балансе Университета;

3.1.11. Контролирует в пределах своей компетенции деятельность филиалов Университета в вопросах учета и оформления имущественных прав на объекты федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, учтенного на балансе филиалов;

3.1.12. Готовит проекты локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

3.1.13. Обеспечивает хранение оригиналов документов технической инвентаризации, регистрационных документов, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов в отношении объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета;

3.1.14. Выполняет поручения Минобрнауки России, Росимущества и его территориальных органов, других контрольных ведомств в части, касающейся компетенции Отдела;

3.1.15. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

3.1.16. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе, требований правил охраны труда, охране материальных ценностей, находящихся в Отделе;

3.1.17. Готовит и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

#### **4. 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;

4.1.2. Представлять Университет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с проректором по управлению кампусом;

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по управлению кампусом, начальнику центра управления имуществом предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций Отдела;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.7. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, 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 информировать проректора по управлению кампусом Университета, начальника центра управления имуществом о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

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

#### **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное 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;
- выполнение показателей эффективности и результативности деятельности Отдела.

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

## 7. 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 учета федерального имущества   |  |
|---|--|--|
|   | Получает   | Представляет   |
| 1   | 2  | 3  |
| Факультеты, институты, центры, лаборатории, управления, отделы, иные структурные подразделения и/или должностные лица | Обращения по вопросу предоставления документов в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом  | Регистрационные документы по учету федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом, техническая документация на объекты недвижимого имущества.                      |
| Отдел кадров  | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников. |
| Центр юридического обеспечения  | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов  | Проекты локальных актов, договоров для проверки  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p> <p>Обеспечение доверенностью для представления интересов Университета.</p>  | <p>на соответствие действующему законодательству и визирования.</p>   |
| <p>Центр управления делами</p>         | <p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>   | <p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>  |
| <p>Управление экономики и финансов</p> | <p>Плановый бюджет на очередной финансовый период</p>  | <p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p>  |
| <p>Центр информационных технологий</p> | <p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p> | <p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности структурного подразделения.</p> |



