МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Б.В. Илькевич
«___» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и управления имущественным комплексом

пос. Электроизолятор
2019

Настоящее положение регулирует деятельность отдела планирования и управления имущественным комплексом в соответствии с Уставом Гжельского государственного университета (далее ГГУ) и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования и управления имущественным комплексом представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является обеспечение планирования и управления имущественным комплексом.

1.2 Основной задачей отдела планирования и управления имущественным комплексом является обеспечение требований законодательства Российской Федерации по вопросам планирования, использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования.

1.3 Отделом планирования и управления имущественным комплексом руководит начальник отдела, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела установлены в должностной инструкции.

1.4 В составе структуры университета отдел планирования и управления имущественным комплексом непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.5 Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6 В своей деятельности подразделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

настоящим Положением.

1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела планирования и управления имущественным комплексом осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.8 Порядок оплаты труда сотрудникам подразделения устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.9 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела планирования и управления имущественным комплексом.

1.10 Подразделение организуется и ликвидируется приказом ректора.

2 Функции

2.1 Экономическое планирование и анализ экономического состояния университета. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных планов экономической деятельности ГГУ.

2.2 Ведение реестра имущества ГГУ, реестра актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета.

2.3 Ведение учета перечня недвижимого имущества ГГУ, закрепленного за университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

2.4 Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии ГГУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.

2.5 Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам планирования, использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия). Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

2.6 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ГГУ, проведение мероприятий по их устранению.

2.7 Обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

2.8 Обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности: проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета имущества в Реестре федерального имущества, государственной регистрации прав ГГУ на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

2.9 Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества ГГУ.

2.10 Ведение реестра и хранение протоколов комиссии вуза по рассмотрению вопросов планирования, использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ГГУ (далее – комиссия по планированию и управлению имуществом).

2.11 Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.12 Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества.

2.13 Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества университета.

2.14 Подготовка совместно с соответствующими структурными подразделениями университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов ГГУ, строительству новых объектов.

2.15 Обеспечение совместно с соответствующими структурными подразделениями университета разработки и исполнения программы использования и развития имущественного комплекса ГГУ.

2.16 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию ГГУ.

3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность отдела планирования и управления имущественным комплексом утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

3.2 В состав подразделения входят: начальник отдела, делопроизводитель и другие должности, вводимые в штатное расписание приказом ректора.

Основные должностные обязанности начальника отдела планирования и управления имущественным комплексом:

- участие в планировании и экономическом анализе финансовой хозяйственной деятельности ГГУ по данным отчетности и бухгалтерского учета;
- участие по предупреждению незаконного расходования товарно-материальных ценностей и денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- руководство работой по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества ГГУ;
- обеспечение кадастрового учета недвижимого имущества, учета имущества в Реестре федерального имущества, государственной регистрации прав ГГУ на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- обеспечение выполнения положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества ГГУ (оформление кадастровых паспортов, свидетельств права оперативного управления и государственной собственности на объекты недвижимого имущества);
- разработка предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов недвижимости ГГУ: подготовка актов осмотра, дефектных ведомостей, локальных смет и укрупненных сметных расчетов для объектов;

- разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями университета программы использования и развития имущественного комплекса ГГУ.

Начальник отдела планирования и управления имущественным комплексом имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

Обязанности других сотрудников отдела определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4 Права

Сотрудники отдела имеют право:

4.1 Запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2 Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3 Получать материалы и документы, относящиеся к деятельности отдела, знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

4.4 Взаимодействовать с другими подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей деятельности.

4.5 Вносить предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях сотрудников отдела.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель подразделения.

5.2 На руководителя отдела возлагается персональная ответственность в случае несоблюдения требований законодательства РФ и других актов, регулирующих деятельность подразделения.

5.3 Руководитель отдела несёт ответственность за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.4 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела планирования и
управления имущественным комплексом _____ Н.Г. Бардусова