

Правовое управление

Отдел учета федерального имущества

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета федерального имущества

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБОУ ВДЦ "Океан"



Н. В. Соловей

20 21

1. Общие положения

1.1. Отдел учета федерального имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении у начальника правового управления.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Сокращенное наименование Отдела: отдел УФИ.

2. Основные задачи

2.1. Учет объектов движимого и недвижимого имущества в реестре федерального имущества (далее – РФИ); технический учет объектов капитального строительства, государственный кадастровый учет (далее – ГКУ) недвижимого имущества, государственная регистрация права Российской Федерации и права оперативного управления на объекты недвижимого имущества, актуализация перечней особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) и недвижимого имущества.

2.2. Учет договоров аренды движимого и недвижимого имущества.

2.3. Обеспечение эффективности использования объектов федерального имущества, закрепленных за Центром на вещных правах, в рамках компетенции Отдела.

2.4. Обеспечение исполнения законодательства и нормативных правовых актов государственных органов власти и органов местного самоуправления в сфере управления федеральным имуществом.

2.5. Контроль соблюдения порядка использования, состояния имущества, переданного во владение и пользование, в рамках компетенции Отдела.

3. Функции

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведет учет объектов недвижимого имущества и земельных участков, а также движимого и особо ценного движимого имущества в РФИ в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 года № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

3.2. Осуществляет систематическое внесение обновленных сведений об объектах недвижимого имущества и земельных участках, а также о движимом и особо ценном движимом имуществе, учтенных в РФИ, посредством Межведомственного портала по управлению государственной

собственностью.

3.3. Формирует и направляет в орган, осуществляющий ГКУ недвижимого имущества и земельных участков, пакет документов для постановки, снятия, внесения изменений в сведения ГКУ земельных участков и объектов недвижимости.

3.4. Формирует и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, пакет документов для государственной регистрации права Российской Федерации на земельные участки и объекты недвижимости (при наличии соответствующей доверенности), а также оформляет право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки и право оперативного управления на объекты недвижимости.

3.5. Участвует или организует проведение технической инвентаризации недвижимого имущества.

3.6. Готовит материалы и вносит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Центром, к рассмотрению на заседании комиссии ФГБОУ "ВДЦ "Океан" по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия).

3.7. Обеспечивает, по итогам заседания Комиссии, подготовку пакета документов для согласования совершения Центром сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Готовит пакет документов и направляет собственнику имущества для согласования договоров аренды ОЦДИ и недвижимого имущества, а также ведет их учёт.

3.9. Формирует пакет документов для передачи имущества из муниципальной или краевой собственности в федеральную собственность и из федеральной собственности в муниципальную или краевую собственность.

3.10. Организует работу по согласованию, составлению и заключению договоров (контрактов) возмездного оказания услуг со сторонними

организациями, заключаемых в целях реализации функций Отдела (техническая инвентаризация, кадастровый учет, оценка недвижимого имущества, межевание земельных участков и т.п.).

3.11. Готовит отчеты по итогам бухгалтерской отчетности по объектам недвижимого имущества, ОЦДИ и иного движимого имущества, для предоставления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по управлению федеральным имуществом, а также формирует отчетности в другие вышестоящие организации, связанные с деятельностью Отдела.

3.12. Составляет ответы на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Представляет интересы Центра в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Обеспечивает хранение:

- технических паспортов и планов, а также кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества Центра;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества Центра и ОЦДИ;

- документов, подтверждающих учет недвижимого имущества Центра и ОЦДИ в РФИ;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества Центра и ОЦДИ;

3.15. Участвует в проведении проверок использования имущества, переданного в аренду, найм.

3.16. Обеспечивает принятие мер по соблюдению Центром требований законодательства Российской Федерации в части порядка постановки на

учет, регистрации прав и эффективности использования федерального имущества.

3.17. Обеспечивает незамедлительное доведение до сведения руководства Центра информацию о выявленных случаях нарушения имущественных прав Центра и оказывает содействие по защите указанных прав в пределах своей компетенции в соответствии с указаниями вышестоящих руководителей.

3.18. Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений руководства, в том числе размещенных в СЭД и сетевой папке правового управления.

3.19. Готовит отчеты по объектам недвижимого имущества, ОЦДИ и иного движимого имущества, для предоставления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по управлению федеральным имуществом, а также формирует отчетности в другие вышестоящие организации, связанные с деятельностью Отдела.

3.20. Составляет ответы на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Права и обязанности

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству правового управления предложения по учету, эффективному использованию и распоряжению движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Центром.

4.2. Давать рекомендации подразделениям и сотрудникам Центра по вопросам, связанным с направлением деятельности Отдела.

4.3. Получать от подразделений и сотрудников Центра сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра, сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями и иными организациями всех форм собственности.

4.7. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.8. Начальник Отдела:

4.8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

4.8.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.8.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

4.8.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

4.8.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

4.8.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра.

4.8.7. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил по охране труда и пожарной безопасности Центра.

4.9. Работники Отдела обязаны:

4.9.1. Своевременно и качественно выполнять поручения руководителя.

4.9.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на отдел задачи и функции в соответствии с должностной инструкцией.

4.9.3. Совершенствовать деятельность отдела.

4.9.4. Сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.9.5. Готовить от имени Центра проекты документов для вышестоящих и контролирующих организаций.

4.9.6. Выполнять приказы и распоряжения директора Центра, первого заместителя директора Центра, поручения начальника правового управления.

4.10. Начальник и другие сотрудники Отдела обязаны принимать меры к сохранности материально-технических средств и оборудования.

5. Организация деятельности

5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.

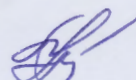
5.2. Структура отдела учета федерального имущества:

- начальник;
- заместитель начальника;
- специалист по учету федерального имущества.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел при выполнении функций и задач, возложенных на него, взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, запрашивает сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

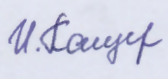
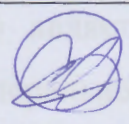
Начальник отдела учета федерального имущества



Е. Н. Луценко

УТВЕРЖДАЮ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения об отделе учета федерального имущества

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом	15.03.2021	
2.	Сайранов Е. М.	Заведующий правовой лабораторией	15.03.2021	

"Всероссийский детский центр "Океан" (далее - Центр) и непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении у начальника правового управления.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Сокращенное наименование Отдела: отдел УФИ.

2. Основные задачи