

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.12.2024 10:48:39

Уникальный идентификатор документа: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

22 февраля 2024 г.

Протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 6 марта 2024 г. № 52

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе имущественных отношений**

Донецк 2024

## 1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений (далее по тексту ОИО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет) является структурным подразделением в составе административно-хозяйственного подразделения Университета.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ОИО.

1.3. В своей деятельности ОИО руководствуется основополагающими документами в соответствии с нормативной базой Российской Федерации в сфере архитектурно-строительной деятельности, Законодательством Российской Федерации, в частности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- федеральными законами Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Уставом Университета,
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел по организационной структуре подчиняется проректору по АХР.

## **2 Задачи отдела имущественных отношений**

2.1. Осуществление взаимодействия с территориальным управлением Росимущества в Донецкой области и Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими компетентными органами по вопросам использования имущества;

2.2. Участие в проведении единой политики в области имущественных и земельных отношений в Университете, в том числе организация взаимодействия по вопросам, входящим в компетенцию ОИО, с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органами местного самоуправления;

2.3. Защита имущественных прав и интересов Университета;

2.4. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования имущества, находящегося в пользовании;

2.5. Создание и обеспечение функционирования системы учёта имущества, используемого Университетом, а также контроля его использования;

2.6. Подготовка документов для заключения договоров при сдаче в аренду, предоставлении в безвозмездное пользование имущества Университета.

## **3. Функции отдела имущественных отношений**

3.1. Учёт, управление и распоряжение имуществом, закрепленным за Университетом собственником на праве оперативного управления и закрепленными на праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

3.2. Подготовка и предоставление сведений об имуществе Университета для включения в реестр федерального имущества, либо исключения из него.

3.3. Подготовка и предоставление сведений об имуществе Университета в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

3.4. Организация работы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество Университета и сделок с ним, в том числе снятие обременений.

3.5. Обеспечение защиты имущественных прав и интересов Университета.

3.6. Контроль использования по назначению имущества, находящегося на балансе Университета.

3.7. Подготовка документов при сдаче в аренду, предоставлении в безвозмездное пользование имущества Университета;

3.8. Осуществление контроля за выполнением договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества Университета.

3.9. осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области управления и распоряжения объектами, в том числе земельными участками.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

## **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и составлять проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

- соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение правил охраны труда;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета**

Для надлежащего обеспечения своей деятельности ОИО взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Администрацией Университета - по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;

- с планово-экономическим управлением – по вопросам расписания и финансовым вопросам в части планирования, контроля и учета расходования денежных средств;

- с Бухгалтерией ~ по вопросам предоставления необходимой документации, касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения договоров и контрактов по деятельности;

- с Управлением организационно-правовой и кадровой работы – по вопросам оформления приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников, оформления рабочих командировок и повышения их квалификации;

- с деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Организационная структура**

7.1. Структура и штатная численность отдела имущественных отношений утверждаются приказами ректора университета, исходя из условий, особенностей деятельности и объема работ отдела, состав должностей работников отдела отражен в штатном расписании Университета.

7.2. Отдел имущественных отношений возглавляется начальником отдела, который назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора.

7.3. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела.

7.4. Должностные обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

7.5. Блок-схема:

