

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Управление правовой и организационно-кадровой работы

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе учета федерального имущества



## 1. Общие положения

1.1. Отдел учета федерального имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением управления правовой и организационно-кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику управления правовой и организационно-кадровой работы.

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, учредительными документами и 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 управления правовой и организационно-кадровой работы, в прямом подчинении у первого заместителя директора, а также директора Центра.

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 доверенности от территориального управления Росимущества по Приморскому краю), 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 по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.7. Обеспечивает, по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, 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. Формирует перечни ОЦДИ, недвижимого имущества и земельных участков в информационно-аналитической системе «Мониторинг» Министерства просвещения Российской Федерации.

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

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

3.15. 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;

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

3.17. Обеспечивает принятие мер по соблюдению Центром требований законодательства Российской Федерации в части порядка постановки на учет, регистрации прав и эффективности использования федерального имущества.

3.18. 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.

3.19. Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

#### 4. Права и обязанности

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления правовой и организационно-кадровой работы 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 распоряжения

руководителя отдела и своего непосредственного руководителя – заместителя руководителя.

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

4.9.3. Совершенствовать деятельность отдела.

4.9.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и Отдела.

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

4.9.6. Выполнять приказы и распоряжения директора Центра, поручения первого заместителя директора и начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

4.10. Начальник и другие сотрудники Отдела обязаны нести ответственность за сохранность 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 в установленные сроки 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.

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

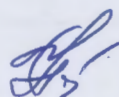
6.3. Отдел взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями и иными организациями всех форм собственности.

6.4. Получает от подразделений и сотрудников Центра, органов государственной власти и организаций сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.5. Возникающие разногласия рассматриваются в порядке, установленном директором Центра.

6.6. Положение об отделе учета федерального имущества пересматривается при изменении организационно-штатного расписания отдела по предложению вышестоящего руководства.

Начальник отдела учета федерального имущества



Е. Н. Луценко