

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
Протокол от 26.02.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
от 26.02.2026 № 38-од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»**

г. Москва

Общие положения

1.1. Положение об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Положение) определяет организацию работы отдела и отражает его место в структуре ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт).

1.2. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом (далее – отдел) является структурным подразделением Института. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который в свою очередь подчиняется ректору Института.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института. Настоящее Положение об отделе устанавливает функции, задачи и правила, установленные в подразделении и направленные на совершенствование работы отдела.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения соблюдения Институтами требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.6. Контроль и координацию работы отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству Института.

1.7. Назначение на должность начальника отдела оформляется приказом ректора, по согласованию с ректоратом Института.

1.8. Работники отдела назначаются на должности приказом ректора Института.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1. Структура отдела

1.1. Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Института в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

1.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

1.3. Отдел включает в себя: начальника отдела и инженера-экономиста.

2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

3.1. Обеспечение соблюдения Институтами требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.2. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Института следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав на предоставленное Институту федеральное недвижимое имущество;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на предоставленное Институту федеральное недвижимое имущество.

3.3. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Института;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Института;
- документов, подтверждающих учет имущества Института в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Института.

3.4. Обеспечение законного и эффективного использования федерального имущества Института.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Ведение Реестра недвижимого имущества Института.

4.2. Хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Института.

4.3. Ведение учета недвижимого имущества, закрепленного за Институтом собственником имущества, и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.4. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

4.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Института по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Институту.

4.6. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4.7. Ведение реестра актов всех проверок, контролирующими органами в отношении имущества Института.

4.8. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых контролирующими органами в отношении имущества Института, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4.9. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Института по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Институтом (далее – комиссия по управлению имуществом).

4.10. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

- 4.11. Осуществление мониторинга использования Институтом движимого и недвижимого имущества.
- 4.12. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Институтом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
- 4.13. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Институтом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, в том числе земельных участков.
- 4.14. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения Институтом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.15. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Института в проведении работы по оценке результативности деятельности Института.
- 4.16. Анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Института, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Института и направлениях их расходования.
- 4.17. Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Института.
- 4.18. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Института предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Института, строительству новых объектов.
- 4.19. Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества Института.
- 4.20. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Института в случае выявления фактов их нарушения и незамедлительного уведомления ректора Института.
- 4.21. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Института разработки программы использования и развития имущественного комплекса и представление доклада ректору Института для рассмотрения на заседании коллегиального органа Организации.
- 4.22. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Института.
- 4.23. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Института документов и материалов для представления в установленном порядке интересов Института в судах.
- 4.24. Подготовка проектов актов Института по установленной сфере деятельности.
- 4.25. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники отдела имеют право:
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института;
 - осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации управления имуществом комплексом Института;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5.3. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;
- готовит предложения по структуре и штатной численности отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в сфере управления имуществом Института.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.