

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Протокол № 6
от 25 июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 122 от «18» 2024 г.
Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



Л.В.Чичановская

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе имущественных отношений
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г.Тверь

2024 г.

Настоящее Положение является документом, который определяет статус структурного подразделения Отдела Имущественных Отношений (ОИО) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи ОИО с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя ОИО – Начальника Отдела Имущественных Отношений.

1.1. Подчиненность структурного подразделения

Отдел Имущественных Отношений является структурным подразделением правового управления и подчиняется непосредственно Начальнику правового управления.

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения.

1.2.1. Руководитель ОИО – Начальник ОИО, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.2.2. С начальником ОИО, заключается трудовой договор.

1.2.3. В период временного отсутствия начальника ОИО его замещает работник, назначенный приказом ректора.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения.

1.3.1. На должность начальника ОИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3.2. Начальник ОИО должен знать Конституцию Российской Федерации, трудовое законодательство, гражданское законодательство о закупках товаров, работ и услуг, законодательство об образовании, законодательство, регулирующее медицинскую деятельность, имущественные отношения, основы экономики, организации труда и управления; положение о правовом управлении; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности правового управления; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности.

1.4.1. Профессиональные знания правил и норм делового общения.

1.4.2. Профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

1.4.3. Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности.

1.4.4. Умение ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач.

1.4.5. Умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу.

1.4.6. Умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

1.4.7. Навыки ведения деловых переговоров.

1.4.8. Навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.4.9. Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях.

1.4.10. Навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач.

1.4.11. Навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач.

1.4.12. Навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

1.5. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

1.5.1. Деятельность ОИО прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2. При ликвидации или реорганизации ОИО в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6. Должностные лица, ответственные за управление документацией.

1.6.1. Управление документацией.

1.6.1.1. Использование копий учредительных документов и копий учредительных документов заверенных нотариально – начальник ОИО, юрисконсульт ОИО.

1.6.1.2. Хранение и использование документации, связанной с работой, вытекающей из имущественных отношений университета - начальник ОИО, юрисконсульт ОИО.

1.6.1.3. Создание документации, связанной с работой, вытекающей из имущественных отношений университета - начальник ОИО, юрисконсульт ОИО.

1.7. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

1.7.1 Законодательные документы

1.7.2. Конституция РФ

1.7.3. Гражданский кодекс РФ

1.7.4. Трудовой кодекс РФ

1.7.5. Налоговый кодекс РФ

1.7.6. Законы и подзаконные акты, касающиеся сферы закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд университета.

1.7.7. Приказы, письма, Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

1.7.8. Приказы, письма, Министерства образования Российской Федерации в сфере деятельности университета.

1.8. В работе используется нормативно-правовое обеспечение информационных систем «Консультант плюс» или «Гарант».

1.9. Учредительные документы университета.

2.1. Обеспечение реализации полномочий университета по управлению имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления, земельными участками, закрепленными за ним в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Оптимизация структуры имущества университета, увеличение дохода от управления и распоряжения имущественными правами университета, закупок товаров, работ и услуг.

2.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в части договорной работы, вытекающей из имущественных отношений.

2.4. Разработка проектов гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности университета, за исключением договоров об образовательной деятельности и оказании платных образовательных услуг

2.5. Проверка и согласование проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями университета, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

2.6. Сбор, обобщение и анализ информации о выполнении условий договоров и контрактов.

2.7. Обеспечение правовыми средствами сохранность государственной собственности, выполнение обязательств по заключенным договорам, контрактам.

2.8. Претензионная работа по вопросам закупки товаров, работ и услуг.

3 Основные функции

3.1. Определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов и других факторов

3.2. Выполнение преддоговорной работы, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

3.3. Проверка документации, представленной контрагентами для заключения договоров и подготовка заключений о ее качестве.

3.4. Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров.

3.5. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

3.6. Участие в переговорах с представителями контрагентов по вопросам заключения, исполнения и расторжения договоров.

3.7. Координация прохождения проектов договоров через структурные подразделения для их визирования руководителями, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.8. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов по изменению условия договоров.

3.9. Формирование и ведение реестра визируемых договоров, вытекающих из имущественных отношений, так же договоров аренды, договоров НИР, договоров на проведение научных конференций и симпозиумов, соглашений о взаимном сотрудничестве и взаимодействия в области науки и образования.

3.10. Участие в проведении проверок на предмет целевого использования и сохранности имущества (в том числе предоставленного по договорам аренды) и привлечения к ответственности лиц, в случае установления с их стороны правонарушений.

3.11. Участие по вопросам эффективного использования и сохранностью имущества университета.

3.12. Разработка проектов локальных актов и методических материалов, проектов распорядительных документов по управлению и распоряжению имуществом, земельными

участками университета, а также по вопросам направленным на повышение эффективности управления имуществом университета, в пределах ее компетенции, как бюджетного учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. Своевременное проведение государственной регистрации имущественных прав.

3.14. Подготовка для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

3.15. Подготовка совместно с правовым управлением материалов для направления исковых заявлений в арбитражный суд.

3.16. Подготовка совместно с правовым управлением материалов для ответов на претензии.

3.17. Координация вопросов исполнения претензий, предъявленных контрагентам и передача их в правовое управление для постановки на контроль и принятия последующих мер судебного урегулирования.

3.18. Получение от структурных подразделений университета информации и ее анализ о выполнении требований контрагентов, изложенных в претензиях.

3.19. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОИО.

3.20. Документационное сопровождение.

3.20.1. Управление документацией.

3.20.2. Использование учредительных документов для выполнения поставленных перед ОИО задач.

3.20.3. Хранение и использование документации связанной с работой, вытекающей из имущественных отношений университета.

3.20.4. Создание документации, хранение и использование документированной информации.

3.20.5. Подготовка ответов на запросы министерств и ведомств по стоящим перед ОИО задачам.

4

Основные функции начальника ОИО

4.1. Виды деятельности, которые начальник ОИО должен выполнять по своей должности.

4.1.1. Осуществление методического руководства и координации деятельности работников ОИО.

4.1.2. Проведение анализа по работе, вытекающей из имущественных отношений и разработка предложений по ее улучшению.

4.1.3. Участие по вопросам эффективного использования и сохранности имущественных прав университета, в том числе, переданного по договорам аренды и иным договорам.

4.1.4. Ведение договорной работы.

4.1.5. Участие в претензионной работе, вытекающей из имущественных отношений, закупки товаров, работ и услуг.

4.1.6. Участие в формировании и ведении реестров всех визируемых договоров.

4.1.7. Участие в проведении проверок на предмет целевого использования и сохранности имущества (в том числе, предоставленного по договорам аренды).

4.1.8. Разработка проектов локальных нормативных актов и методических материалов, проектов распорядительных документов по управлению и распоряжению имуществом, земельными участками университета, а также по вопросам, направленным на повышение эффективности управления имущественными правами университета, в пределах его компетенции, как бюджетного учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.9. Своевременное проведение государственной регистрации имущественных прав.

4.1.10. Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров.

4.1.11. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

4.1.12. Участие в подготовке изменений и дополнений к заключенным договорам.

4.1.13. Анализ информации о выполнении контрагентами условий договоров.

4.1.14. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОИО.

4.1.15. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров в ОИО на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2. Форма участия начальника ОИО в управленческом процессе.

4.2.1. Начальник ОИО руководит

4.2.1.1. Деятельностью работников ОИО.

4.2.1.2. Договорной работой вытекающей из имущественных отношений.

4.2.1.3. Работой по формированию и ведению реестра всех визируемых договоров.

4.2.2. Начальник ОИО контролирует.

4.2.2.1. Использование и сохранность недвижимого имущества, в части своей компетенции.

4.2.2.2. Своевременное проведение государственной регистрации имущественных прав.

4.2.2.3. Выполнение контрагентами условий договоров.

4.2.3. Начальник ОИО участвует.

4.2.3.1. В претензионной работе, вытекающей из имущественных отношений, закупок товаров работ и услуг.

4.2.3.2. В проведении проверок на предмет целевого использования и сохранности имущества (в том числе предоставленного по договорам аренды).

4.2.3.3. В разработке проектов локальных нормативных актов и методических материалов, проектов распорядительных документов по управлению и распоряжению имуществом, земельными участками университета, а также по вопросам направленным на повышение эффективности управления имущественными правами университета, в пределах его компетенции, как бюджетного учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.3.4. В рассмотрении протоколов разногласий, направленных контрагентами.

4.2.3.5. В подготовке изменений и дополнений к заключенным договорам.

4.2.3.6. В работе по подбору и расстановки кадров и ОИО.

- 5.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 5.2. Представлять от имени ОИО.
- 5.3. Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 5.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников университета, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 5.5. Готовить проекты сопроводительных документов, писем, запросов, относящимся к должностным обязанностям.
- 5.6. Распределять работу между подчиненными и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.
- 5.7. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, Конференциях, командировках.
- 5.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.9. участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.11. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности ОИО.
- 5.12. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.
- 5.13. Начальник ОИО пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Ответственность начальника ОИО

Начальник ОИО несет ответственность за:

- 6.1. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.
- 6.2. Причинение материального ущерба
- 6.3. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей
- 6.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности сотрудниками ОИО
- 6.5. За нарушение законодательных и нормативных актов начальник ОИО может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной