

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.08.2023 20:35:38  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России



А.Б. Давыдов  
2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе имущественных отношений

## 1 Общие положения

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 Подчинённость структурного подразделения*

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

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

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

1.3.2 С начальником ОИО заключается трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор университета

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

### *1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения.*

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

1.4.2 Начальник ОИО должен знать Конституцию Российской Федерации, основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; положение о правовом управлении; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности управления правового и документационного обеспечения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

1.4.3.1 Профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности

1.4.3.2 Профессиональные знания правил и норм делового общения

1.4.3.3 Профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования

1.4.3.4 Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности

1.4.3.5 Умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач

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

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

1.4.3.8 Навыки ведения деловых переговоров

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

1.4.3.10 Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях

1.4.3.11 Навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач

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



- 1.4.3.13 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, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение в рамках деятельности подразделения*
  - 1.6.1 Управление документацией
    - 1.6.1.1 Использование копий учредительных документов и копий учредительных документов заверенных нотариально – начальник ОИО
    - 1.6.1.2 Хранение и использование документации связанной с работой вытекающей из имущественных отношений университет – начальник ОИО, документовед ОИО
    - 1.6.1.3 Создание документации, хранение и использование документированной информации – начальник ОИО, документовед ОИО
  - 1.6.2 Управление инфраструктурой и производственной средой
    - 1.6.2.1 Правовое обеспечение приобретения для работников университета оборудования и материалов, необходимых для образовательной, научной и хозяйственной деятельности – начальник ОИО
  - 1.6.3 Метрологическое обеспечение
    - 1.6.3.1 В области эксплуатации и технического обслуживания зданий университета – правовое сопровождение сдачи на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения – начальник ОИО
- 1.7 *Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности*
  - 1.7.1 Законодательные документы
    - 1.7.1.1 Конституция РФ
    - 1.7.1.2 Гражданский кодекс РФ
    - 1.7.1.3 Трудовой кодекс РФ
    - 1.7.1.4 Налоговый кодекс РФ
    - 1.7.1.5 Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ
    - 1.7.1.6 Письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд
    - 1.7.1.7 Письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере деятельности университета
    - 1.7.1.8 Нормативные правовые акты РФ и международного права из информационного правового обеспечения системы «Гарант» и информационного банка «Консультант Плюс»
  - 1.7.2 Учредительные документы университета

## 2 Основные задачи



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

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

2.5 Предварительная экспертиза проектов гражданско-правовых договоров, контрактов 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, выполнения обязательств

### **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 условий договоров

3.9 Формирование и ведение реестра визируемых договоров, вытекающих из имущественных отношений (в том числе, предоставленного по договорам аренды) и государственных контрактов для присвоения номера

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 Участие в разработке проектов 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 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 совместно с управлением правового и документационного обеспечения материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств
- 3.15 Подготовка совместно с управлением правового и документационного обеспечения материалов для направления исковых заявлений в арбитражные суды
- 3.16 Подготовка совместно с управлением правового и документационного обеспечения материалов для ответов на претензии
- 3.17 Координация вопросов исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и передача их в управление правового и документационного обеспечения 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
    - 3.20.1.1 Использование копий учредительных документов и копий учредительных документов заверенных нотариально
    - 3.20.1.2 Хранение и использование документации связанной с работой, вытекающей из имущественных отношений университета
    - 3.20.1.3 Создание документации, хранение и использование документированной информации
  - 3.20.2 Обеспечение безопасности жизнедеятельности
    - 3.20.2.1 Участие в обеспечении на правовом уровне комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся
    - 3.20.2.2 Участие в создании условий, на правовом уровне, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в университете

#### **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
  - 4.1.6 Формирование и ведение реестра визируемых договоров, вытекающих из имущественных отношений (в том числе, предоставленного по договорам аренды) и государственных контрактов для присвоения номера
  - 4.1.7 Участие в проведении проверок на предмет целевого использования и сохранности имущества (в том числе, предоставленного по договорам аренды)



- 4.1.8 Участие в разработке проектов 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 ее 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 визируемых договоров, вытекающих из имущественных отношений (в том числе, предоставленного по договорам аренды) и государственных контрактов для присвоения номера
  - 4.2.2. Начальник ОИО контролирует
    - 4.2.2.1. Использование и сохранность имущества университета, в том числе, переданного по договорам аренды и иным договорам
    - 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
    - 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 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 ее 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 в ОИО

## 5 Права начальника ОИО

- 5.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции
- 5.2 Представительствовать от имени ОИО



5.3 Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей

5.4 Вносить предложения руководству поощрению и наложению взысканий на работников университета, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей

5.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся 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 несёт 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 и техники безопасности сотрудниками ОИО

6.5 За нарушение законодательных и нормативных актов начальник ОИО может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности

