

Правовое управление

Отдел учета Федерального имущества

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета Федерального
имущества



1. Общие положения

1.1. Отдел учета Федерального имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, 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 правового управления.

1.5. Сокращенное наименование Отдела: ОУФИ.

2. Основные задачи

2.1. Учет объектов движимого и недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) в реестре федерального имущества (далее – РФИ); технический учет объектов капитального строительства, государственный кадастровый учет (далее – ГКУ) недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда), государственная регистрация права Российской Федерации и права оперативного управления на объекты недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда), актуализация перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ).

2.2. Обеспечение эффективности использования объектов федерального имущества, закрепленных за Центром на вещных правах, в рамках компетенции Отдела.

2.3. Обеспечение исполнения законодательства и нормативных правовых актов государственных органов власти и органов местного самоуправления в сфере управления федеральным имуществом.

2.4. 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 (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) и земельных участков, а также движимого и особо ценного движимого имущества в РФИ в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

3.2. Осуществляет систематическое внесение обновленных сведений об объектах недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) 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 (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) и земельных участков, пакет документов для постановки, снятия, внесения изменений в сведения ГКУ земельных участков и объектов недвижимости (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда).

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 (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) при наличии соответствующей доверенности, а также оформляет право постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки и право оперативного управления на объекты недвижимости (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда).

3.5. Участвует или организует проведение технической инвентаризации недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда).

3.6. Готовит материалы и вносит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Центром, к рассмотрению на заседании комиссии ФГБОУ "ВДЦ "Океан" по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия).

3.7. Обеспечивает, по итогам заседания Комиссии, 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 (безвозмездного пользования) ОЦДИ и недвижимого имущества (кроме служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда), а также согласование установления сервитута на земельном участке.

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 (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда), 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. Составляет ответы на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

3.14. Обеспечивает хранение:

– технических паспортов и планов, а также кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) Центра;

– правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) Центра и ОЦДИ;

– документов, подтверждающих учет недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) Центра и ОЦДИ в РФИ;

– договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества (кроме служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда) Центра и ОЦДИ.

3.15. Участвует в проведении проверок использования имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

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

3.17. 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.

3.18. Готовит отчеты по объектам недвижимого имущества (в том числе служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда), 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.

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

4. Организация деятельности

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.

4.2. Структура отдела учета Федерального имущества:

- начальник;
- заместитель начальника;
- специалист по учету Федерального имущества.

5. Заключительные положения

Отдел при выполнении функций и задач, возложенных на него, взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, запрашивает сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

Начальник отдела учета
Федерального имущества



Е. Н. Луценко