



Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи отдела регулирования имущественных отношений.....	3
3. Функции.....	4
4. Руководство и структура .....	5
5. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	5
6. Делопроизводство отдела .....	6
7. Контроль и проверка деятельности отдела.....	6
8. Внесение изменений и дополнений в Положение об отделе .....	6
9. Ознакомление с Положением об отделе .....	6
10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об отделе .....	7
11. Лист регистрации изменений.....	8





## **1. Общие положения**

1.1. Отдел регулирования имущественных отношений Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – отдел) является структурным подразделением административного хозяйственного управления (далее АХУ) Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ВИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя АХУ ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Руководит деятельностью отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Начальник отдела должен иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами 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, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, Положением о филиале и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела.**

2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы учета имущественного комплекса и его рационального использования в интересах ВИТИ НИЯУ МИФИ, защита в соответствии с законодательством Российской Федерации имущественных интересов ВИТИ НИЯУ МИФИ, методическое и правовое обеспечение процессов управления и распоряжения имущественным комплексом.

## **3. Функции отдела.**

Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов (локальных актов) по имущественному комплексу ВИТИ НИЯУ МИФИ;

3.2. Подготавливает предложений по эффективному использованию федерального имущества, закрепленного за институтом в установленном законодательством порядке.

3.3. По поручению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в рамках компетенции отдела





подготавливает проекты обращений в государственные органы Российской Федерации, а также в учреждения и организации различной формы собственности.

3.4. Осуществляет учет имущества института;

3.5. Готовит аналитические, информационные и справочные материалы по направлению деятельности отдела.

#### **4. Управление отделом.**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела перед руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4.3. Начальник отдела в своей деятельности обеспечивает функционирование отдела в соответствии с настоящим Положением и типовой должностной инструкцией начальника отдела.

4.4. В период нахождения начальника отдела в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет лицо, назначенное на основании приказа руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

#### **5. Права и обязанности начальника отдела**

5.1. Права и обязанности начальника отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об институте, Правилами внутреннего распорядка ВИТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями

5.2. Оплата труда начальника отдела обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором НИЯУ МИФИ штатным расписанием.

5.3. Начальник отдела имеет право представлять интересы ВИТИ НИЯУ МИФИ в федеральных органах региональных, муниципальных органах и общественных организациях.

5.4. Начальник отдела выполняет свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Начальник отдела имеет право принимать решения в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5.6. Участвовать в совещаниях, в работе комиссий, при обсуждении на них вопросов связанных с имущественным комплексом.

5.7. Вносит предложения в соответствии со своими функциями по улучшению организации деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ, по изменению и дополнению в настоящее Положение;

5.8. Отдел вправе самостоятельно взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, отнесенным к его компетенции.





**6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института**

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с другими подразделениями института.

6.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества института.

**7. Делопроизводство отдела**

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института и номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

7.2. Начальник отдела определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства отдела.

**8. Контроль и проверка деятельности отдела**

8.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе**

9.1. Внесение изменений в положение об отделе вносится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

**10. Ознакомление с положением об отделе**

10.1. Сотрудники отдела знакомятся в установленном порядке с Положением об отделе в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

**11. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе**

11.1. Утвержденный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе регулирования имущественных отношений ВИТИ НИЯУ МИФИ.

11.2. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и документооборота ВИТИ НИЯУ МИФИ.

11.3. Электронная копия настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества ВИТИ НИЯУ МИФИ.

11.4. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте ВИТИ НИЯУ МИФИ.





**11. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введе- ния из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					