

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:40:54  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
От «28» октября 2025 № 49

## Положение об отделе по управлению имуществом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по управлению имуществом Донецкого института управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС») определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела по управлению имуществом.

1.2. Отдел является структурным подразделением Донецкого филиала РАНХиГС, и проводит регистрацию всего недвижимого имущества, осуществляет учет использования имущественного комплекса, содержанию имущественного комплекса, хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений.

1.3. Отдел по управлению имуществом организует свою деятельность в соответствии с планом работы на год Донецкого филиала РАНХиГС, утвержденным Ученым советом, Уставом Донецкого филиала РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора института-филиала.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора курирующего и контролирующего деятельность отдела по управлению имуществом.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником отдела по управлению имуществом.

1.7. Начальник отдела по управлению имуществом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС.

1.8. В отсутствие начальника отдела по управлению имуществом (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее

руководство отделом осуществляет лицо, назначенное приказом директора института-филиала.

## **2. Основные задачи**

2.1. Целью создания отдела по управлению имуществом своевременное выполнение задач по регистрации всего недвижимого имущества, учета и использования имущественного комплекса, содержанию имущественного комплекса, осуществление хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений Донецкого филиала РАНХиГС.

2.2. Основными задачами отдела по управлению имуществом являются:

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проводить регистрацию всего недвижимого имущества по нормам Федеральных законов и законодательных актов Российской Федерации;

2.2.2. Вести учет имущественного комплекса, его перераспределения, участвовать в принятии решений, давать разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Донецкого филиала РАНХиГС;

2.2.3. Принимать участие в решении вопросов по списанию имущества, строительству новых объектов недвижимого имущества;

2.2.4. Осуществляет контроль за использованием имущественного комплекса;

2.2.5. Осуществлять работы по учету имущественного комплекса Донецкого филиала РАНХиГС в электронных системах высшего образования Российской Федерации;

2.2.6. Составлять и предоставлять отчетность в соответствующие органы, в объеме и сроки в соответствии с требованиями законодательства;

2.2.7. Осуществляется предоставление информации для подписания контрактов на оказание коммунальных услуг (водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, телефонная связь, газоснабжение, сбор ТБО, электроснабжение).

## **3. Функции**

3.1. Ведение реестра недвижимого имущества Донецкого филиала РАНХиГС.

3.2. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

3.3. Учет имущества в Реестре федерального имущества.

3.4. Проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Донецкому филиалу РАНХиГС.

3.5. Организация работы по заключению договоров с поставщиками, контроль за их исполнением. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земляных участков Донецкого филиала РАНХиГС.

3.6. Организация плановой подготовки заявок подразделениями и составление сводных заявок на материальные ресурсы по установленной форме и в пределах финансовых ресурсов.

3.7. Организация работы по заключению договоров с поставщиками, контроль за их исполнением.

3.8. Готовит информацию для подписания контрактов и их исполнения по коммунальным услугам.

#### **4. Структура**

4.1. Отдел по управлению имуществом является структурным подразделением Донецкого филиала РАНХиГС.

4.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора института-филиала курирующего и контролирующего деятельность отдела по управлению имуществом;

4.3. В состав отдела по управлению имуществом входят: комендант, заведующие хозяйством учебных корпусов и заведующие хозяйством общежитий, инженеры разных категорий, штатная численность работников отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается Ученым советом Донецкого филиала РАНХиГС на основании предложений начальника по управлению имуществом.

4.4. Структура отдела, штатная численность работников отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается Ученым советом Донецкого филиала РАНХиГС на основании предложений начальника по управлению имуществом;

4.5. Руководство отделом осуществляется начальником отдела по управлению имуществом;

4.6. В отсутствие начальника отдела по управлению имуществом (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство отделом осуществляет лицо, назначенное приказом директора.

4.7. Контроль за выполнением основных задач и обязанностей отдела по управлению имуществом осуществляет заместитель директора института-филиала по направлению.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела по управлению имуществом имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Донецкого филиала РАНХиГС сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.2. С согласия проректора, курирующего и контролирующего деятельность отдела по управлению имуществом, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.3. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению имуществом;

5.1.4. Вносить руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложения, по любым вопросам, касающимся работы отдела по управлению имуществом;

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Донецкого филиала РАНХиГС, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела по управлению имуществом;

5.1.6. Осуществлять иные полномочия, установленные приказами Донецкого филиала РАНХиГС;

5.1.7. Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы предусмотренные Уставом

Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего распорядка настоящим положением и иными локальными нормативами актами Академии;

5.2.2 информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел по управлению имуществом, несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

6.3. Каждый работник отдела по управлению имуществом несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников отдела.

## 7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник отдела по  
управлению имуществом

В.Н. Долженко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала

А.С. Банах

Начальник отдела кадров

Н.А. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела

Я.А. Федькив