

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 01.03.2024 14:57:15
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13e9512

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



[Handwritten signature]

А.Д. Хлутков

07

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА


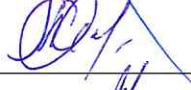

Санкт-Петербург

2023

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник отдела учета и списания имущества		Е.В. Котова	20.07.2023

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		В.В. Чепрасов	20.07.2023
Начальник управления развития персонала		Н.В. Горбатова Горбатова Н.В.	20.07.2023
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	20.07.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и списания имущества (далее – Отдел) является самостоятельным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт).

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Института по направлению деятельности в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института.

1.4. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в порядке, установленном Положением об Институте.

1.5. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Института, по представлению начальника Отдела и согласования с заместителем директора по направлению деятельности.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством в области образования и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, Положением об Отделе и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организационное и методическое сопровождение подразделений Института по вопросам списания имущества, находящегося на балансовом учете Института, а именно:

основных средств – материальных объектов движимого имущества (материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более двенадцати месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования).

2.2 Обеспечение экономного и эффективного управления и распоряжения имущественным комплексом Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование текущих и перспективных планов работы Отдела.

3.2. Проведение проверок использования имущественного комплекса Института.

3.3. Внесение информации об имуществе Института в статистические формы и базы автоматизированных систем.

3.4. Подготовка и направление в РАНХиГС комплекта документов в соответствии с требованиями Положения о порядке списания имущества, находящегося на балансовом учете РАНХиГС.

3.5. Организация работы по утилизации списываемого имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Организация работы по реализации имущества, находящегося на балансовом учете Института, в соответствии с законодательства Российской Федерации.

3.7. Осуществляет общее методическое руководство структурными подразделениями Института по вопросам списания материальных ценностей и имущества.

3.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС, рабочих групп по установлению причин списания имущества Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС, комиссии по списанию имущества Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС.

3.9. Участие в проведении документальных и фактических проверок, ревизий, аудиторских проверок подразделений в целях осуществления контроля использования и сохранности имущества Института.

3.10. Участие в проведении инвентаризации имущества Института в составе назначенной комиссии.

3.11. Формирование архивных дел по вопросам списания имущества Института.

3.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций в установленном порядке.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководителям структурных подразделений Института предложения по улучшению хозяйственного обслуживания, учета и контроля над имуществом.

4.1.3. На получение материалов и документов, относящихся к деятельности Отдела, ознакомление с проектами и решениями Института в отношении деятельности Отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета Института, приказы и распоряжения директора Института и вышестоящих руководителей.

4.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Отдела и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.