

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 28.12.2018 № 01-06-01-96

Положение

об отделе по управлению имущественным комплексом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе по управлению имуществом комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»(далее-Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Устав).

1.2. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – ОУИК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-СГСПУ) и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ОУИК, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.4. ОУИК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативно-правовыми актами, указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности работников ОУИК определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами СГСПУ.

1.6. Распределение обязанностей между работниками ОУИК осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7. К документам ОУИК имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по административно-хозяйственной работе, а также лица,

уполномоченные ими для проверки деятельности ОУИК и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами СГСПУ.

1.8. Положение об ОУИК и изменения в него утверждаются приказом СГСПУ.

2. Функции и задачи отдела по управлению имуществом комплексом

Отдел осуществляет следующие функции и задачи:

2.1. Ведет Реестр недвижимого имущества СГСПУ.

2.2. Сотрудники отдела входят в состав Комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за СГСПУ Минобрнауки России.

2.3. Ведет Перечень недвижимого имущества, закрепленного за СГСПУ собственником и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, утвержденного приказом Минобрнауки России.

2.4. Ведет Перечень особо ценного движимого имущества, утвержденного приказом Минобрнауки России.

2.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности.

2.6. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, территориальными органами Росимущества РФ, иными контрольными органами в отношении имущества СГСПУ.

2.7. Обеспечивает формирование мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, территориальными органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества и обеспечивает проведение мероприятий по устранению выявленных нарушений.

2.8. Обеспечивает выполнение положений Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами СГСПУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.10. Обеспечивает проведение в отношении федерального имущества следующих мероприятий:

1) проведение технической инвентаризации и кадастрового учета объектов недвижимого имущества, а также внесение изменений в данные учета;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества ТУ Росмушества по Самарской области;

3) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности РФ (по доверенности) и права оперативного управления и безвозмездного пользования на федеральное недвижимое имущество, предоставленное собственником.

2.11. Обеспечивает эффективное использование федерального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возникновении проблемных ситуаций, по использованию федерального имущества, закрепленного за СГСПУ, порядок действий по их разрешению определен Положением о списании федерального имущества, закрепленного за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2.12. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями СГСПУ в проведении работы по оценке результативности деятельности СГСПУ по вопросам управления имущественным комплексом.

2.13. Контролирует исполнение всех сделок СГСПУ в отношении недвижимого имущества СГСПУ.

2.14. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав СГСПУ в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора и проректора по административно-хозяйственной работе.

2.15. Обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов (ранее выданных), выписок и технических паспортов и планов на объекты недвижимости СГСПУ;

- копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости СГСПУ;

- документов, подтверждающих учет имущества СГСПУ в реестре федерального имущества;

- копий договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества СГСПУ;

2.16. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями СГСПУ разработку программы использования и развития имущественного комплекса СГСПУ.

2.17. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса СГСПУ.

2.18. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для ректора по вопросам, входящим в компетенцию ОУИК.

2.19. Подготавливает и направляет информацию и отчетность в ТУ Росимущества по Самарской области.

3. Организация отдела по управлению имущественным комплексом

3.1. ОУИК является самостоятельным структурным подразделением СГСПУ, формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность ОУИК, его внутренняя структура определяется ректором СГСПУ и утверждаются в штатном расписании.

3.3. Начальник ОУИК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СГСПУ по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

3.4. Начальник ОУИК должен иметь высшее профессиональное образование.

В случае отсутствия начальника ОУИК его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора СГСПУ.

4. Права и обязанности сотрудников отдела по управлению имуществом комплексом

4.1. ОУИК и его сотрудники вправе:

- запрашивать в других структурных подразделениях СГСПУ документы и информацию, необходимые для выполнения ОУИК своих функций, в пределах своих трудовых (должностных) обязанностей;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОУИК;

4.2. ОУИК и его сотрудники обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые (должностные) обязанности;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ОУИК и/или подготавливаемых ОУИК;
- качественно и своевременно выполнять приказы и распоряжения вышестоящих руководителей по вопросам, относящимся к деятельности ОУИК;
- соблюдать правила внутреннего распорядка СГСПУ, правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Ответственность

Начальник ОУИК несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением на отдел УИК, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.4. За несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты

персональных данных;

5.5. За списание имущества с нарушением действующего законодательства РФ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями




ОУИК взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГСПУ по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом СГСПУ.

Лист согласования

к Положению об отделе по управлению имуществом комплексом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно- хозяйственной работе	Н.В. Эленберг		28.12.18
Начальник отдела по управлению имуществом комплексом	А.Н. Кочетов		28.12.2018.
Юрисконсульт	Е.А.Цымлякова		28.12.2018