

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

11 ФЕВ 2014

№ 140

г. Красноярск

Об утверждении положения "Об
отделе по обеспечению
управления имущественным
комплексом"

В связи с изменениями в структуре университета, произведенные Приказом ректора от 15.01.2014 №5 "О внесении изменений в структуру университета"

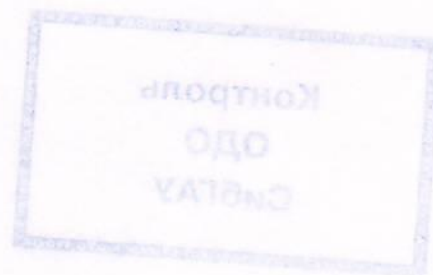
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение "Об отделе по обеспечению управления имущественным комплексом"
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Ректор



И. В. Ковалев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от « 11 » ФЕВ 2014 2014 г. № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом

Красноярск 2014

1. Общие положения

1. Отдел по обеспечению управления имуществом (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

1.2. Сокращенное наименование Отдела: ОУИК.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности.

1.7. Месторасположение Отдела: индекс 660014, г. Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус «П», каб. 303, телефон 291-90-69.

2. Структура

Структура и численность работников Отдела утверждается приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

3. Основные задачи

Повышение эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Университетом, а также в целях обеспечения реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении объектов движимого и недвижимого имущества.

4. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Ведет Реестр имущества Университета.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета.

3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

5. Обеспечивает выполнение решений комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.

6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

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

10. Обеспечивает выполнение Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

11. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по

рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

16. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета.

21. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования.

22. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета.

23. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

24. Контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета.

25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Университета.

26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;

27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее руководителю Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета.

28. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

29. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах.

30. Готовит проекты актов Университета по установленной сфере деятельности.

31. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

32. Формирует политику по эффективному использованию и развитию имущественного комплекса Университета, необходимость оценки и переоценки имущества Университета.

33. Формирует политику по эффективной передаче имущества Университета в аренду, пользование, получению Университетом имущества других организаций в аренду, пользование, разработка, внедрение и реализация конкретных мероприятий для достижения указанных целей.

5. Права и обязанности

Все сотрудники Отдела имеют право:

5.1. Получать в установленном порядке от подразделений Университета необходимую информацию.

5.2. Организовывать проведение совещаний с участием представителей подразделений Университета, членов Попечительского Совета, членов Ректората, предприятий и общественных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Взаимодействовать с сотрудниками управлений, отделов, органов управления, предприятий и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5.5. Пользоваться иными правами, установленными законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции, в том числе пользуется услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей

компетенции: департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации г. Красноярска, департаментом градостроительства администрации г. Красноярска, управлением архитектуры администрации г. Красноярска, территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Управлением Росреестра по Красноярскому краю, Управлением Росреестра по Республике Хакасия.

7. Ответственность

Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

7.1. За результаты и качество работы, сохранность принятой в работу документации и техники.

7.2. За разглашение сведений составляющих конфиденциальную информацию в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6. За нарушение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СибГАУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

Финансово-хозяйственная деятельность Отдела реализуется в рамках выделенных бюджетных и привлеченных внебюджетных средств в соответствии с Уставом Университета.

Начальник отдела по обеспечению
управления имуществом комплексом



О.С. Раджабова

**Матрица ответственности
отдела по обеспечению управления имуществом комплексом**

Процессы, осуществляемые Отделом	Начальник отдела	Ведущий специалист	Специалист	Инженер
Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета	О/У	О	У	У
Ведет Реестр имущества Университета	О	У	У	У
Ведет учет перечня недвижимого имущества Университета	О	У	У	У
Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества	О/У	У	О	У
Обеспечивает выполнение решений комиссии Университета	О	У	У	У
Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом	О	У/О	У	У
Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению	О	У	У	У
Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета	О/У	У	О	У
Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению	О	У	У	У
Обеспечивает выполнение Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки	О	У	У	У

Процессы, осуществляемые Отделом	Начальник отдела	Ведущий специалист	Специалист	Инженер
Российской Федерации полномочий собственника в отношении объектов движимого им недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации				
Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий: 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества; 2) учет имущества в Реестре федерального имущества; 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету; 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету	О/У	О/У	У	У
Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета	О	О/У	У	У
Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом	О	У	У	У
Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества	О	У	У	У
Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом	О/У	У	У	У
Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту,	О/У	О/У	У	У

Процессы, осуществляемые Отделом	Начальник отдела	Ведущий специалист	Специалист	Инженер
реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов				
Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета	О	У	У	У
Формирует политику по эффективной передаче имущества Университета в аренду, пользование, получению Университетом имущества других организаций в аренду, пользование	О	У	У	У