

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 252-08

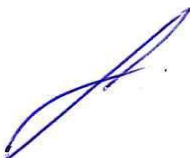
« 09 » июля 2019 года

По общим вопросам

В целях повышения эффективности использования имущественного комплекса Университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре ФГБОУ ВО «СГЭУ» управление имущественным комплексом университета с 10 июля 2019 г.
2. Реорганизовать отдел собственности и управления имуществом правового управления в отдел собственности и регистрационных прав управления имущественным комплексом университета с 10 июля 2019 г.
3. Создать в структуре управления имущественным комплексом университета отдел контроля и договорных отношений с 10 июля 2019 г.
4. Утвердить:
 - положение об управлении имущественным комплексом университета;
 - положение об отделе собственности и регистрационных прав;
 - положение об отделе контроля и договорных отношений.
5. Начальнику планово-финансового управления Ю.В. Золотовицкой внести соответствующие изменения в структуру и в штатное расписание Университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский
государственный экономический
университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
№ 252-ОВ от 09.07.2019 г.

Положение об отделе собственности и регистрационных прав УИКУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел собственности и регистрационных прав (далее – Отдел) управления имуществом комплексом университета (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета в составе Управления.

1.2. Полное официальное наименование Отдела: отдел собственности и регистрационных прав управления имуществом комплексом университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел собственности и регистрационных прав УИКУ, ОСиРП УИКУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника Управления, настоящим Положением.

1.4. Почтовый адрес и место нахождения Отдела: 443090, г. Самара, ул. Советской Армии, д.141.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.4. Структура и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

2.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностная инструкция начальника Отдела утверждается ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

2.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях учета имущества в Реестре федерального имущества;
- 3.2. обеспечение своевременного выполнения мероприятий по государственному кадастровому учету и регистрации прав в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом;
- 3.3. осуществление мероприятий в целях рационального и эффективного использования имущественного комплекса университета.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с требованиями нормативных актов, задачами Отдела, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

- 4.1. проведение совместно с УБУиФК фактической инвентаризации движимого и недвижимого федерального имущества Университета;
- 4.2. ведение сводного Реестра имущества Университета на основании данных бухгалтерского учета;
- 4.3. ведение перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;
- 4.4. ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;
- 4.5. ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия);
- 4.6. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.7. ведение реестра и хранение актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;
- 4.8. формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.9. выполнение мероприятий по осуществлению государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты федерального имущества, закрепленные за Университетом на соответствующем вещном праве;
- 4.10. подготовка предложений и материалов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом (далее – Комиссия по управлению имуществом), закрепленного за Университетом в установленном порядке;
- 4.11. документальное сопровождение сделок с имуществом по итогам заседания Комиссии по управлению имуществом: подготовка материалов по согласованию совершения Университетом сделок в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, сопровождение процедуры, оформление договоров и пр.;

4.12. ведение реестра и хранение протоколов Комиссии по управлению имуществом;

4.13. осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

4.14. обеспечение учёта недвижимого имущества Университета, переданного в аренду или пользование;

4.15. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета с незамедлительным уведомлением начальника Управления в случае выявления фактов их нарушения;

4.16. сбор, обработка и подготовка предложений на имя начальника Управления по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Университетом;

4.17. помимо указанного выше, обеспечение хранения: межевых планов; технических планов; актов обследования, подготовленных в результате проведения кадастровых работ в установленном федеральным законом порядке;

правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

договоров, связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета: договоров аренды, безвозмездного пользования;

иной документации, относящейся к компетенции Отдела;

4.18. оформление отчетности и информации по запросам государственных органов (Минобрнауки России, Росимущество, Росреестр, и др.), а также для внутреннего пользования (Конференция, Ученый совет, ректорат, структурные подразделения Университета) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.19. подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в установленной настоящим Положением сфере деятельности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своей компетенции;

5.1.2. вносить на имя начальника Управления, предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела, а также повышения эффективности управления имущественным комплексом Университета;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и указания начальника Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета и Управления, обеспечиваемую Отделом;

5.2.3. обеспечивать ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Отделе, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета;

5.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для обеспечения выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует с:

6.1. другими структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом, структурой, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета;

6.2. Управлением Росреестра по Самарской области, ТУ Росимущества в Самарской области, ГУП Самарской области ЦТИ и другими учреждениями и организациями по вопросам учета, оформления прав на объекты федерального имущества.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации трудовой, договорной и финансовой дисциплины; для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник управления

имущественным комплексом университета

Е.С. Смолина