МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» (УлГУ)

П Р И К А З

«11» 01 2018 г. № 6

О введении в действие третьей редакции Положения об отделе управления имуществом

На основании решения Ученого совета УлГУ от 26.12.2017, протокол № 5/253, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие третью редакцию Положения об отделе управления имуществом.
2. Считать утратившими силу:

– вторую редакцию Положения об отделе управления имуществом, утвержденную решением Ученого совета УлГУ от 22.11.2016, протокол № 7/240;

– Приказ от 13.12.2016 № 1169 «О введении в действие второй редакции Положения об отделе управления имуществом».

Ректор Б.М. Костишко

Проект приказа вносит:
Начальник управления
документационного обеспечения О.В. Кузоваткина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности
Регистрационный номер: 6
Разработчик: Начальник управления документационного обеспечения О.В. Кузоваткина
Краткое содержание: О введении в действие третьей редакции Положения об отделе управления имуществом

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый секретарь Ученого совета	О.А. Литвинко		09.01.18
Проректор по ПВ и УИК	О.В. Прокофьева		09.01.18

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба проректора по ПВ и УИК			
2.	Слкжба проректора по ЭиФ			
3.	УДО			
4.	Отдел управления имуществом			
5.	Ученый совет			
6.	Центр менеджмента качества			

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ

_____ Ю.В. Полянсков

«26» 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета УлГУ
«26» 12 2017 г.,
протокол № 5/253

Ректор УлГУ

_____ Б.М.Костишко

«26» 12 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления имуществом

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
3	Документ полностью пересмотрен	Попов В.А.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции отдела управления имуществом.

1.2. Отдел управления имуществом является структурным подразделением службы проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

1.3. В своей деятельности отдел управления имуществом руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Местонахождение: г. Ульяновск, ул. Л.Толстого. д.42.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела управления имуществом является повышение эффективности использования федерального имущества, закрепленного за университетом, а также обеспечение реализации 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.

2.2. Основной задачей отдела является управление и развитие имущественного комплекса Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел управления имуществом осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение реестра недвижимости и особо ценного движимого имущества Университета.

3.1.2. Ведение учета по перечню недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.1.3. Ведение учета по перечню особо ценного движимого имущества.

3.1.4. Участие в комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за УлГУ на праве оперативного управления или постоянного бессрочного пользования

3.1.5. 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).

3.1.6. Участие в работе комиссий по внутреннему контролю и проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений при использовании особо ценного имущества или недвижимого имущества.

3.1.7. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении особо ценного имущества или недвижимого имущества Университета.

3.1.8. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений,

выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством образования и науки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении особо ценного движимого имущества или недвижимого имущества Университета и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.1.9. Обеспечение выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

3.1.10. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.1.11. Контроль за эффективностью использования особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества Университета, недопущение незаконного и неэффективного его использования.

3.1.12. Обеспечение обязательного проведения 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;

3.1.13. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом).

3.1.14. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом.

3.1.15. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытию движимого и недвижимого имущества, в том числе проведение в необходимых случаях оценки имущества.

3.1.16. Осуществление мониторинга использования Университетом особо ценного имущества или недвижимого имущества.

3.1.17. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.1.18. Обеспечение по итогам заседания комиссии по использованию и распоряжению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом, в том числе списания, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.19. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности УлГУ.

3.1.20. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса УлГУ и о направлениях их расходования.

3.1.21. Контроль исполнения сделок Университета в отношениях по распоряжению и использованию имущества УлГУ.

3.1.22. Обеспечение проведения совместно с юридическим отделом мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения.

3.1.23. Помимо вышеуказанного отдел 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.

3.1.24. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями УлГУ разработки программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.1.25. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Структура отдела управления имуществом определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, которые на него возложены и отражается в настоящем Положении и в штатном расписании.

4.2. Структура и численность работников отдела управления имуществом определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

4.3. Отдел управления имуществом возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом. Начальник отдела управления имуществом непосредственно подчиняется проректору по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом.

4.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел по управлению имуществом взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отдел по управлению имуществом, в лице начальника, имеет право:

- запрашивать и получать от всех служб и подразделений университета сведения и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- совместно с другими подразделениями и службами вносить предложения об

изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете;

- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

6.2. Отдел по управлению имуществом обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета;
- обеспечивать эффективное использование федерального имущества, закрепленного за университетом.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников отдела по управлению имуществом производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета из бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел по управлению имуществом, несет начальник отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и законодательством.

9. ХРАНЕНИЕ

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

Начальник отдела
управления имуществом **В.А.Попов**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		14.12.17
Проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	Прокофьева О.В.		14.12.17
Начальник управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		14.12.17
Начальник управления персоналом	Алексанина Е.Н.		15.12.17г.
Начальник управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		15.12.2017
Зам. директора ЦМК	Шишова В.П.		13.12.17