

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

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

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 473-ОВ

«01» июня 2012 года

**О формировании структурного подразделения, в компетенцию которого входит обеспечение управления имущественным комплексом**

В целях выполнения мероприятия 10 Плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012 г. № 310,

приказываю:

1. Переименовать Отдел собственности и имущественных отношений в Отдел собственности и управления имуществом.
2. Утвердить Положение об отделе собственности и управления имуществом (Приложение №1).
3. Отметить Приказ № 149-ОВ от 22.02.2012 г.
4. Начальнику планово-финансового отдела О.Н. Стариковой внести изменения в штатное расписание.
5. Начальнику управления кадров Г.Н. Полстьяновой довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.
6. Руководителям всех структурных подразделений в срок до 15 июня 2012 года обеспечить передачу в Отдел собственности и управления имуществом документов согласно Описи (Приложение №2).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

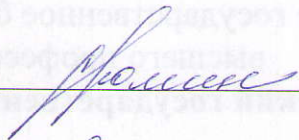
Ректор

Г.Р. Хасаев



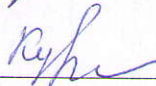
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела собственности и  
имущественных отношений

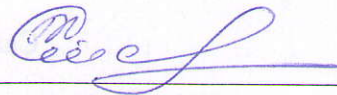


О.С. Фомин

Начальник управления кадров



Начальник планово-финансового  
отдела



О.Н. Старикова

Правовое управление



В.В. Болгова

В целях выполнения мероприятий по реализации  
Компетенции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации  
полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в  
отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год утвержденного  
приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012 г. № 210.

приказываю:

1. Переименовать Отдел собственности и имущественных отношений  
Отдел собственности и управления имуществом.
2. Утвердить Положение об отделе собственности и управления имуществом  
(Приложение №1).
3. Отменить Приказ № 149-ОБ от 22.02.2012 г.
4. Назначить планово-финансового отдела О.Н. Стариковой ввести изменения в  
норматив распорядка.
5. Назначить управление кадров Г.Н. Постыковой ввести настоящий приказ во  
всех структурных подразделениях.
6. Ввести в действие всех структурных подразделений в срок до 12 июня 2012 года  
обеспечить передачу в Отдел собственности и управления имуществом документов  
согласно Приказу (Приложение №2).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Г.П. Хасяев

Ректор



Приложение к приказу о формировании  
структурного подразделения, в  
компетенцию которого входит  
обеспечение управления имуществом  
комплексом  
от «01» июня 2012 г. № 443-ОВ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе собственности и управления имуществом**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел собственности и управления имуществом (далее - Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Организация).

2. Подразделение 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 и настоящим Положением.

3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

#### **II. Полномочия**

Подразделение осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет Реестр имущества Организации.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией 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 рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.
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 Организации.

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

10. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

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

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

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

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

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

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

14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Организации по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Организацией (далее - комиссия по управлению имуществом).

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

16. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

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

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

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

29. Представляет в установленном порядке интересы Организации в судах.

30. Готовит проекты актов Организации в установленной сфере деятельности.

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

### **III. Организация деятельности**

Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Организации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение полномочий.

Структура и численность работников Подразделения определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

Начальник отдела (руководитель подразделения):

8.1. Распределяет обязанности между своими заместителями.

8.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.

8.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.