

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 27.01.2021 09:31:04

Уникальный идентификатор:

59650034d6e3a3ca40b7b10ff679fea1433ff3e82ff67e9270e031181b1b0

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

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

## **Положение об управлении имущественным комплексом университета**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление имущественным комплексом университета (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование Управления: управление имущественным комплексом университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное официальное наименование Управления: управление имущественным комплексом университета, УИКУ ФГБОУ ВО «СГЭУ», УИКУ.

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

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

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.2. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

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

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

Должностная инструкция начальника Управления утверждается ректором Университета.

Должностные инструкции начальников структурных подразделений, входящих в состав Управления, утверждаются ректором университета по согласованию с начальником Управления.

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

### **III. СТРУКТУРА**

3.1. В состав Управления входят: отдел собственности и регистрационных прав УИКУ; отдел контроля и договорных отношений УИКУ.

3.2. Приказом ректора Университета начальнику УИКУ могут быть подчинены иные структурные подразделения, деятельность которых связана с использованием имущественного комплекса университета.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления являются:

4.1. осуществление контроля за соблюдением Университетом законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества;

4.2. своевременное проведение мероприятий по учету объектов федерального имущества в Реестре федерального имущества и государственной регистрации прав на указанные объекты;

4.3. организация и осуществление мероприятий в целях рационального и эффективного использования, а также развития имущественного комплекса Университета;

4.4. координация деятельности подчиненных структурных подразделений.

### **V. ФУНКЦИИ**

В соответствии с требованиями нормативных актов, задачами Управления, указанными в разделе 4 настоящего Положения, на Управление возложены следующие функции:

5.1. проведение совместно с УБУиФК фактической инвентаризации движимого и недвижимого федерального имущества Университета;

5.2. ведение сводного Реестра имущества Университета на основании данных бухгалтерского учета;

5.3. ведение перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;

5.4. ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;

5.5. обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету;

5.6. 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);

5.7. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

5.8. ведение реестра и обеспечение хранения актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;

5.9. обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и проведение мероприятий по их устранению;

5.10. обеспечение обязательного проведения государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты федерального имущества, закрепленные за Университетом на соответствующем вещном праве;

5.11. 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;

5.12. обеспечение по итогам заседания Комиссии по управлению имуществом документального сопровождения сделок с имуществом: подготовка материалов по согласованию совершения Университетом сделок в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сопровождение процедуры, оформление договоров и пр.;

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

5.14. участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

5.15. осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

5.16. обеспечение контроля за соблюдением контрагентами исполнения договоров услуг, оказываемых подчиненными УИКУ структурными подразделениями;

5.17. участие в проведении анализа и обобщении данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;

5.18. проведение анализа текущего состояния имущественного комплекса Университета и планирование его развития;

5.19. принятие участия в организации выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;

5.20. подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов;

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

5.22. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета с незамедлительным уведомлением ректора Университета в случае выявления фактов их нарушения;

5.23. сбор, обработка и подготовка предложений руководству по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Университетом;

5.24. 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 и безвозмездного пользования;

договоров услуг, оказываемых подчиненными УИКУ структурными подразделениями университета

иной документации, относящейся к компетенции Управления;

5.25. предоставление 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 Управления;

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Управление имеет право:

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

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

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

6.2. Управление обязано:

6.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета;

6.2.2. предоставлять другим структурным подразделениям университета необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности;

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

6.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

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

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

7.2. 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.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

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

8.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник управления

имущественным комплексом университета

Е.С. Смолина