



ФГБОУ ВПО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СМК-03-30-2012
Положение об отделе по управлению имуществом

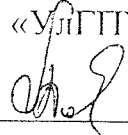
Издание: 2012-06-07

Изменение:

стр. 1 из 7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»


_____ А.А. Бакаев

« 7 » июля 2012 г.

**Положение
об отделе по управлению имуществом**

Учт. экз. № 01

Ульяновск, 2012



Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», рекомендациями ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и определяет порядок функционирования отдела по управлению имуществом.

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Полномочия.
5. Организация деятельности.
6. Лист регистрации изменений.
7. Лист рассылки.
8. Лист ознакомления.

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации и функционированию отдела по управлению имуществом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Отдел).

1.2. Положение регламентирует взаимоотношения сотрудников Отдела, а также определяет порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

2.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

2.3. Устав Университета.



3. Общие положения

3.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

3.2. Отдел в своей работе 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, «Руководством по качеству» и нормативными документами системы менеджмента качества Университета, уставом Университета, приказами ректора Университета, а также настоящим Положением.

3.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4. Полномочия

4.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Ведет реестр имущества Университета.

4.1.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета.

4.1.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.1.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

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

4.1.6. 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 ином праве, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

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

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

4.1.9. 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.

4.1.10. 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) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

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

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

а) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
б) учет имущества в реестре федерального имущества;
в) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

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

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

4.1.14. 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).

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

4.1.16. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.1.26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение следующих документов:

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

4.1.27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее ректору Университета для рассмотрения на заседании ученого совета Университета.

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

4.1.29. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах.

4.1.30. Готовит проекты актов Университета по в установленной сфере деятельности.

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



5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

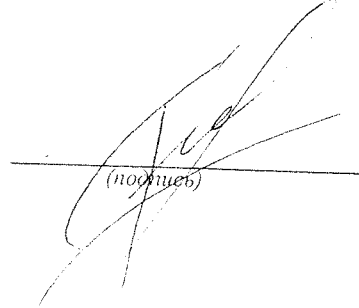
5.3. Структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

5.4. Начальник Отдела:

- а) распределяет обязанности между работниками Отдела;
- б) в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- в) готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

Разработчик:

Начальник юридического отдела

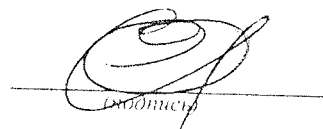

(подпись) /С.Н. Титов/

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель начальника учебного
управления, ответственный за СМК


(подпись) /И.Г. Зайцева/

Проректор
по административно-хозяйственной
работе


(подпись) /И.В. Ефремов/

Начальник управления кадров


(подпись) /А.А. Ильин/

