



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Г. Миронов

20 14 г.

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Миронов Б.Г.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник административно-хозяйственного управления	Кузнецов И.В.	06.11.14
	Начальник отдела по управлению имущественным комплексом – заместитель начальника административно-хозяйственного управления	Чагин В.В.	06.11.2014
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д.	06.11.2014
Согласовал	Проректор по материальному развитию и общим вопросам	Ефимов О.И.	06.11.14
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.11.2014, 11:26 AM		Стр. 1 из 11



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела по управлению имущественным комплексом	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности отдела по управлению имущественным комплексом	7
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения и связи	8
8. Организация деятельности	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта РК ИСО 9001 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела по управлению имущественным комплексом в работе по реализации эффективного управления и использования федерального имущества в рамках Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций.

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом составлено на основании решения ученого совета от 05.11.2014 (протокол № 3).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имуществом комплексом

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).
- 1.2. Отдел создан с целью организации работы по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления и проректора по материальному развитию и общим вопросам.
- 1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления и является его заместителем.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом университета;
 - решениями учёного совета университета;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - приказами и распоряжениями проректора по материальному развитию и общим вопросам;
 - Концепцией осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций;
 - Программой модернизации имущественного комплекса университета;
 - правилами внутреннего трудового распорядка университета;
 - документами системы менеджмента качества (СМК);
 - должностными инструкциями;
 - настоящим Положением.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имуществом комплексом

2. Структура и кадровый состав отдела по управлению имуществом комплексом

- 2.1. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним с учетом объема выполняемой работы утверждает ректор по представлению проректора по материальному развитию и общим вопросам.
- 2.2. В функциональном подчинении начальника Отдела находятся:
 - ведущий специалист отдела по управлению имуществом комплексом;
 - инженер отдела по управлению имуществом комплексом.
- 2.3. Также в подчинении начальника отдела по управлению имуществом комплексом – заместителя начальника административно-хозяйственного управления находятся отделы и службы:
 - служба главного энергетика;
 - отдел капитального ремонта;
 - служба по охране труда;
 - отдел материально-технического снабжения;
 - склад;
 - гараж;
 - служба комендантов/заведующих общежитиями.
- 2.4. Структура Отдела приведена в приложении А настоящего Положения.
- 2.5. Назначение на должности работников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.6. Сотрудники Отдела регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в учебных центрах и заведениях.
- 2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

- 3.1. Создание стандартов деятельности по управлению имуществом.
- 3.2. Повышение эффективности использования федерального имущества.
- 3.3. Обеспечение строгого соблюдения норм законодательства РФ, регламентирующих порядок использования и распоряжения федеральным имуществом.
- 3.4. Решение вопросов строительства, ремонта, списания, отчуждения, перераспределения имущества.
- 3.5. Организация и осуществление контроля за использованием имущества.
- 3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития отдела, развития и



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

содержания имущественного комплекса, разработка предложений по совершенствованию его деятельности.

4. Функции

Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. ведение Реестра имущества Университета, Перечня объектов недвижимого имущества Университета;
- 4.2. проведение мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;
- 4.3. осуществление мероприятий по закреплению имущества в оперативное управление или на ином праве за юридическими лицами;
- 4.4. обеспечение выполнения рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету;
- 4.5. учет и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;
- 4.6. организация и ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества и учета перечня особо ценного движимого имущества;
- 4.7. учет 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);
- 4.8. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.9. учет и хранение актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, Территориальным управлением Росимущества в Чувашской Республике, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;
- 4.10. формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, Территориальным управлением Росимущества в Чувашской Республике, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.11. организация работы по выполнению Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций, а также ежегодных планов по ее реализации;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

- 4.12. обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;
- 4.13. проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
 - обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- 4.14. учет и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом);
- 4.15. обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;
- 4.16. подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;
- 4.17. сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков;
- 4.18. обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершению Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4.19. участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;
- 4.20. проведение анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;
- 4.21. координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;
- 4.22. подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

- 4.23. контроль исполнения всех сделок Университета в отношении имущества Университета;
- 4.24. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения;
- 4.25. 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;
- 4.26. разработка программы использования и развития имущественного комплекса Университета;
- 4.27. обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса Университета;
- 4.28. подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

5. Права и обязанности

отдела по управлению имущественным комплексом

- 5.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - избирать и быть избранными в органы управления университета;
 - получать поступающие в общий отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.2. Остальные права работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.
- 5.3. Обязанности работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.

6. Ответственность

- 6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:
 - несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
 - незаконное и неэффективное использование федерального имущества Университета;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
 - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;
 - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - нарушение финансовой и штатной дисциплины.
- 6.3. Ответственность работников Отдела оговорена в их должностных инструкциях.
- 6.4. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. В процессе своей деятельности Отдел устанавливает внешние служебные взаимоотношения с:
- организациями технической инвентаризации;
 - Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - Министерством имущественных и земельных отношений Чувашской Республики;
 - Территориальным управлением Росимущества в Чувашской Республике;
 - администрацией города Чебоксары и Чебоксарского района;
- 7.2. Отдел устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями Университета с целью:
- проведения работы по оценке результативности деятельности Университета;
 - подготовки предложений по проведению капитального ремонта, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов;
 - проведения анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;
 - обеспечения разработки программы использования и развития имущественного комплекса Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

8. Организация деятельности

- 8.1. Отдел по управлению имущественным комплексом работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом, а также с Концепцией осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций, Программой модернизации имущественного комплекса университета.
- 8.2. Программа модернизации имущественного комплекса согласуется с проректором по материальному развитию и общим вопросам, утверждается ректором университета и предоставляется на рассмотрение в Министерство образования и науки Российской Федерации.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)
				

