

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-16-2017

ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВОМ

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления имуществом (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ им. И.С. Тургенева, Университет).

1.2. Областью деятельности Управления являются имущественные отношения в части регистрации прав на объекты недвижимого имущества; учета объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества; обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации при передаче в аренду или безвозмездное пользование федерального недвижимого имущества; эффективности использования имущественного комплекса.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет первый проректор.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора Университета по согласованию с первым проректором.

1.6. Начальник Управления должен иметь высшее профессиональное образование и стаж управленческой деятельности не менее 3 лет.

1.7. При временном отсутствии начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное первым проректором и утвержденное распорядительным документом по Университету.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ОГУ
им. И.С. Тургенева
О. В. Пилипенко

_____ 20 ____ г.

Российской Федерации, федеральными конституционными законами; федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГУ им. И.С. Тургенева, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, локальными нормативными актами Университета и нормативной документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), утверждёнными программами Университета, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями Управления в области качества и настоящим Положением.

2.Организационная структура

2.1.В состав Управления входят:

- отдел земельных и имущественных отношений;
- отдел оценки и эффективности использования имущества.

Руководство отделами осуществляют начальники отделов.

2.2.Численность работников Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, с учетом объемов выполняемых функций и спецификой работы.

2.3. Начальники отделов Управления назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованным с первым проректором.

3.Основные задачи

3.1.Обеспечение учёта федерального имущества.

3.2.Обеспечение оформления прав на федеральное имущество.

3.3.Обеспечение соблюдения порядка использования федерального имущества, относящегося к имущественному комплексу Университета.

3.4.Обеспечение соблюдения порядка распоряжения федеральным имуществом, относящегося к имущественному комплексу Университета.

3.5. Контроль за соблюдением порядка использования и распоряжения федеральным имуществом, относящимся к имущественному комплексу филиалов Университета.

3.6.Организация эффективного управления имущественным комплексом Университета.

3.7.Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления в целях реализации указанных задач в рамках полномочия Управления.

4. Функции

Управление и входящие в его структуру отделы, в соответствии с перечисленными задачами, выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение оформления и актуализация технической документации на объекты недвижимого имущества головного вуза.

4.2. Постановка объектов недвижимого имущества на кадастровый учёт.

4.3. Учёт федерального имущества в Реестре федерального имущества

4.4. Ведение и актуализация реестров недвижимого и особо ценного движимого имущества.

4.5. Государственная регистрация прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним.

4.6. Контроль за использованием имущества в соответствии с его целевым назначением.

4.7. Подготовка документации для согласования сделок с недвижимым имуществом Университета.

4.8. Предоставление отчетности по запросам государственных органов в отношении состава и использования имущественного комплекса Университета.

4.9. Обеспечение хранения технической документации, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества; реестров; актов проверок; предписаний, запросов и иной документации в части имущественного комплекса Университета.

4.10. Обеспечение распределения площадей по структурным подразделениям (кроме учебных), закрепление кабинетов.

4.11. Осуществление совместно со службой финансово-бюджетного контроля и надзора проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

4.12. Участие в фактической инвентаризации объектов имущественного комплекса, проводимой Управлением бухгалтерского учета, финансового контроля и отчетности Университета.

4.13. Обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом:

- подготовка материала к заседанию комиссии;
- ведение реестра и хранение протоколов комиссии;
- подготовка предложений по распоряжению имуществом Университета к рассмотрению на заседании;
- обеспечение по поручению комиссии реализации ее решений.

4.14. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества Университета.

4.15. Участие совместно с другими подразделениями Университета в разработке и реализации профильных программ по использованию, развитию и модернизации имущественного комплекса.

4.16. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам управления имущественным комплексом.

4.17. Подготовка проектов локальных актов в установленной сфере деятельности.

4.18. Участие в деятельности комиссии Университета по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом и эффективности его использования.

4.19. Участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных Комиссией Университета по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом и эффективности его использования и проверяющими органами; обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Университета проведения мероприятий по их устранению.

4.20. Осуществление функций в системе менеджмента качества (далее - СМК) Университета.

5. Организация работы

5.1. Руководство работой Управления по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления в пределах своих полномочий готовит проекты распоряжений и приказов; дает указания, обязательные для исполнения работниками Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Текущее управление реализацией задач, определенных настоящим положением, выполняют Начальники отделов Управления в соответствии с профилями направлений деятельности.

5.4. Сотрудники Управления исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

5.5. Управление осуществляет ведение текущей документации и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке лицам, имеющим соответствующие полномочия.

5.6. Сотрудники Управления отчитываются о своей деятельности перед ректором и первым проректором Университета в установленном порядке.

5.7. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций Управление имеет право:

-запрашивать у всех структурных подразделений Университета документы и информацию, в рамках выполняемых Управлением функций, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

-создавать экспертные группы и привлекать работников структурных подразделений Университета к совместному решению задач в области управления имущественным комплексом если это определено положениями о структурных подразделениях, если нет, то с разрешения высшего руководства Университета;

-представлять первому проректору предложения по повышению эффективности направлений деятельности, связанных с имущественным комплексом Университета;

-вносить на рассмотрение первого проректора проекты локальных нормативных актов в области управления имуществом Университета;

-по поручению первого проректора осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, предприятиями и физическими лицами по вопросам, определяемым функциями Управления;

-участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях, а также в составе рабочих групп, создаваемых в ОГУ им. И.С. Тургенева по вопросам управления имуществом Университета;

-участвовать в обсуждении вопросов деятельности Университета и работе его совещательных органов;

- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

5.8. При выполнении возложенных задач и реализации своих функций Управление обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ имени И.С. Тургенева, Стратегическим планом развития ОГУ имени И.С. Тургенева, а также приказами и распоряжениями по ОГУ имени И.С. Тургенева, целями Управления в области качества, утвержденным планом работы и настоящим положением.

5.9. Ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.10. Ответственность работников Управления, за выполнение закрепленных за ними функций, определяется должностными инструкциями.

5.11. Все работники Управления несут ответственность за:

-выполнение требований по соблюдению конфиденциальности информации, полученной в ОГУ имени И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

-обеспечение сохранности имущества и иных материальных ценностей, переданных для выполнения ими должностных обязанностей.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству Центра:

-номенклатура дел структурного подразделения;

-П ОГУ 71-01-16-2017 «Об управлении имуществом».

- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества;
- должностные инструкции работников Управления;
- ежегодные планы работы и отчеты Управления;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- цели Управления в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7 Взаимоотношения. Связи.

7.1. Управление принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

7.2. Управление взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) Университета;
- структурными подразделениями Университета в рамках выполнения указанных в настоящем положении функций и задач;
- с филиалами Университета в части централизованного хранения правоустанавливающих, правоудостоверяющих и технических документов; оказания консультативной помощи и осуществления контроля по вопросам управления имуществом;
- органами государственной власти и сторонними организациями в рамках межведомственного взаимодействия Университета.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого проректора



А.А. Федотов

Начальник Правового управления



Т.И. Ератова

Директор Центра менеджмента
и качества образования



А.Ф. Кулаков

Начальник Управления имуществом

В.В. Митяев

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме ненн ых	замен енны х	новых	аннули рованн ых			