

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 09:34:12

Уникальный идентификатор:

59650034d6e3a40b7b10ff179fea1433ff3e82ff67e9370e0311811b1b0

Федеральное
бюджетное
учреждение
«Самарский

государственное
образовательное
учреждение
высшего образования
государственный

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№ 252-ОВ от 09.07.2019 г.

экономический университет»

Положение об отделе собственности и регистрационных прав УИКУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел собственности и регистрационных прав (далее – Отдел) управления имуществом комплексом университета (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета в составе Управления.

1.2. Полное официальное наименование Отдела: отдел собственности и регистрационных прав управления имуществом комплексом университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел собственности и регистрационных прав УИКУ, ОСиРП УИКУ.

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

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

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

Должностная инструкция начальника Отдела утверждается ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

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

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях учета имущества в Реестре федерального имущества;
- 3.2. обеспечение своевременного выполнения мероприятий по государственному кадастровому учету и регистрации прав в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом;
- 3.3. осуществление мероприятий в целях рационального и эффективного использования имущественного комплекса университета.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с требованиями нормативных актов, задачами Отдела, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

- 4.1. проведение совместно с УБУиФК фактической инвентаризации движимого и недвижимого федерального имущества Университета;
- 4.2. ведение сводного Реестра имущества Университета на основании данных бухгалтерского учета;
- 4.3. ведение перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;
- 4.4. ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;
- 4.5. 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);
- 4.6. формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.7. ведение реестра и хранение актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;
- 4.8. формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.9. выполнение мероприятий по осуществлению государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты федерального имущества, закрепленные за Университетом на соответствующем вещном праве;
- 4.10. 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;
- 4.11. документальное сопровождение сделок с имуществом по итогам заседания Комиссии по управлению имуществом: подготовка материалов по согласованию совершения Университетом сделок в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, сопровождение процедуры, оформление договоров и пр.;

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

4.13. осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

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

4.15. обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета с незамедлительным уведомлением начальника Управления в случае выявления фактов их нарушения;

4.16. сбор, обработка и подготовка предложений на имя начальника Управления по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за Университетом;

4.17. 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, безвозмездного пользования;

иной документации, относящейся к компетенции Отдела;

4.18. оформление 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 Отдела;

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

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

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

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

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

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и указания начальника Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета и Управления, обеспечиваемую Отделом;

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

5.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

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

6.2. 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

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

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник управления

имущественным комплексом университета

Е.С. Смолина