



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел управления имуществом

« 04 » 10 2016 г. № 3595

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации, определяет задачи и функции отдела управления имуществом.

1.2 Отдел управления имуществом является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва».

1.3 Отдел создан приказом ректора от 12.01.2016 г. № 7-О и подчиняется начальнику управления имущественных отношений Самарского университета.

Полное наименование отдела: Отдел управления имуществом управления имущественных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва».

Сокращенное наименование отдела: Отдел управления имуществом

1.4 Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления имущественных отношений Самарского университета.

1.5 На должность начальника отдела может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.6 Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник управления имущественных отношений Самарского университета.

1.7 Отдел в своей деятельности 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, приказами, распоряжениями, планами и Уставом университета и настоящим Положением.

1.8 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела является выполнение требований законодательства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации по распоряжению недвижимым имуществом, закреплённым за университетом.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

- 3.1 Подготовка предложений и пакетов документов по распоряжению и использованию недвижимого имущества университета для направления в Министерство образования и науки Российской Федерации.
- 3.2 Подготовка, заключение и ведение договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, закреплённое за университетом.
- 3.3 Подготовка, заключение и ведение договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, предоставляемое университету.
- 3.4 Ведение программы использования и развития имущественного комплекса университета, мониторинг её исполнения.
- 3.5 Подготовка план-графиков в рамках программы использования и развития имущественного комплекса университета и отчётов по его исполнению.
- 3.6 Подготовка актов соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения недвижимым имуществом, закреплённым за университетом, и эффективности его использования.
- 3.7 Организация деятельности комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимым федеральным имуществом, закреплённым за университетом.
- 3.8 Ведение реестра площадей университета и мониторинг использования помещений университета.
- 3.9 Ведение учёта перечня недвижимого имущества, закреплённого за университетом
- 3.10 Выполнение мероприятий по инвентаризации недвижимого федерального имущества, закреплённого за университетом, в соответствии с требованиями Минобрнауки России.
- 3.11 Обеспечение структурных подразделений сведениями из реестра площадей университета, выписками из программы использования и развития имущественного комплекса.
- 3.12 Обеспечение хранения договоров аренды и безвозмездного пользования, протоколов, решений учредителя по вопросам распоряжения недвижимым имуществом, кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимого имущества, правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на недвижимое имущество, закреплённое за университетом.
- 3.13 Подготовка, формирование и предоставление необходимой информации и отчётности по запросам Минобрнауки России и других государственных органов исполнительной и законодательной власти по вопросам отнесённых к ведению отдела, а так же по запросам и поручениям руководства университета.
- 3.14 Подготовка проектов актов, иных документов в сфере деятельности отдела.

4 СТРУКТУРА

Отдел управления имуществом входит в состав управления имущественных отношений.

5 ПРАВА

Отдел имеет право:

- 5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.2 Организовывать и проводить мероприятия по подготовке необходимых документов для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.3 Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, касающимся

деятельности отдела.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

С целью качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел осуществляет взаимодействие:

7.1 С исполнительными, законодательными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

7.2 С иными учреждениями и организациями.;

7.3 Со всеми структурными подразделениями университета в рамках своей деятельности.

Начальник отдела управления имуществом



Е.И. Сысуева

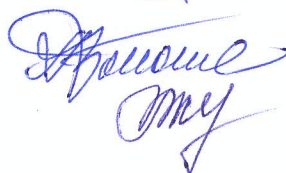
СОГЛАСОВАНО

Начальник управления имущественных отношений



С.Д. Чеботарёв

Начальник юридического отдела



А.Б. Сокольская

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)