



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДЕН

19.05.2025 г.

Сертификат №: 68 63 4В 9В 00 02 00 00 05 31

Срок действия: с 22.04.2025 г. по 22.04.2026 г.

Владелец: Благов Александр Владимирович
(директор)

Положение о подразделении
Отдел управления имуществом
19.05.2025 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,
ИНН 6316000632, КПП 631601001



УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента экономики и
финансов

А.В. Благов

19. 05. 2025

№ 04-07.01.02.02-01

На № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел управления имуществом

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 Управления имущественных отношений входящего в составе Департамента экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет).

1.3 Отдел создан приказом ректора от 12.01.2016 г. № 7-О и находится в непосредственном подчинении начальника Управления имущественных отношений.

Полное наименование отдела: Отдел управления имуществом Управления имущественных отношений.

Сокращенное наименование отдела: Отдел управления имуществом.

1.4 Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом по Университету по представлению начальника Управления имущественных отношений и согласованию с Директором департамента экономики и финансов.

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

1.6 Предметом деятельности отдела является организация и выполнение мероприятий по учёту недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом, в том числе: заключение и ведение договоров аренды и безвозмездного пользования, отчётная деятельность.

1.7 Контроль деятельности отдела управления имущества осуществляет начальник Управления имущественных отношений.

1.8 Отдел управления имуществом 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 Минобрнауки России, приказами, распоряжениями, планами и Уставом Университета и настоящим Положением.

1.9 Отдел управления имуществом реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела управления имуществом является выполнение требований законодательства Российской Федерации, Минобрнауки России по распоряжению недвижимым имуществом, закреплённым за университетом.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

3.1 Подготовка пакетов документов по распоряжению и использованию недвижимого имущества Университета для направления в Минобрнауки России и Территориальное Управление Росимущества в Самарской области;

3.2 Подготовка пакетов документов по списанию объектов недвижимого имущества, закреплёнными за Университетом, для направления в Минобрнауки России;

3.3 Подготовка, заключение и ведение договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, закреплённое за Университетом, договоров на возмещение коммунальных затрат.

3.4 Участие в работе комиссий по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимым имуществом, закреплённым за Университетом.

3.5 Актуализация сведений отчетных форм по недвижимому имуществу и земельным участкам в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России.

3.6 Обеспечение структурных подразделений сведениями из реестра договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, закреплённое за Университетом.

3.7 Обеспечение хранения протоколов, решений учредителя по вопросам распоряжения недвижимым имуществом, а также:

3.8.1 кадастровых паспортов и выписок из ЕГРН на объекты недвижимости Университета

3.8.2. правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

3.8.3. документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества, договоров, связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества университета;

3.8.4 договоров, связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества Университета.

3.8 Подготовка, формирование и предоставление необходимой информации и отчётности по запросам Минобрнауки России и других государственных органов исполнительной и законодательной власти по вопросам, отнесённым к ведению отдела, а также по запросам и поручениям руководства Университета.

3.9 Подготовка проектов актов, иных документов в сфере деятельности отдела.

4 СТРУКТУРА

Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления имущественных отношений и согласованию с Директором департамента экономики и финансов.

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

7.1 с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

7.2 с территориальным управлением Росимущества в Самарской области;

7.3 с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области;

7.4 с управлением Росреестра по Самарской области;

7.5 с организациями технической инвентаризации;

7.6 со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей деятельности.

Начальник управления имущественных отношений



С.Д. Чеботарёв.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)