

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

26. 10. 2018

№ 01-06/658

Омск

Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом комплексом

1. Утвердить Положение об отделе по управлению имуществом комплексом согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику общего отдела Е.В. Зориной обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «2.5. Другие локальные акты ОмГУ».
3. Признать утратившим силу Положение об отделе по управлению имуществом комплексом, утвержденное ректором ОмГУ 1 июня 2012 года.

Ректор



А.В. Якуб

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 образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее также – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору ОмГУ или в соответствии с приказом о распределении полномочий – курирующему проректору ОмГУ.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляет Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации недвижимости и иные нормативные акты.

1.4. В процессе осуществления текущей деятельности Отдел руководствуется нормативными документами федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции и полномочия учредителя ОмГУ (далее учредитель), Уставом ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора ОмГУ, Правилами внутреннего распорядка ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.5. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ОмГУ.

2. Управление Отделом

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором ОмГУ по представлению курирующего проректора ОмГУ.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ОмГУ.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ОмГУ по представлению начальника Отдела, согласованному с курирующим проректором ОмГУ.

2.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Управление имуществом, предоставленным ОмГУ учредителем.

3.2. Обеспечение соблюдения ОмГУ требований законодательства Российской Федерации в части порядка владения и пользования имуществом, предоставленным ОмГУ учредителем.

3.3. Участие в работе по защите прав и законных интересов ОмГУ в части управления имуществом, предоставленным ОмГУ учредителем.

4. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирует и ведет реестр недвижимого имущества университета, перечень особо ценного движимого имущества университета.

4.2. Осуществляет мониторинг использования по целевому назначению движимого и недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

4.3. Осуществляет мероприятия по изменению назначения объектов недвижимого имущества, закрепленных за университетом, в том числе:

- готовит документы на перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые;

- готовит документы на отнесение жилых помещений, закрепленных за университетом, к специализированному жилому фонду.

4.4. Готовит предложения по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ОмГУ учредителем, а также имуществом, приобретенным университетом по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4. Осуществляет мероприятия по государственному кадастровому учету (в том числе учету изменений) и государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования ОмГУ на объекты недвижимого имущества, предоставленные университету учредителем, а также на объекты недвижимого имущества, приобретенные ОмГУ по иным основаниям предусмотренным законодательством.

4.5. Осуществляет подготовку проектов гражданско-правовых договоров (в случае предоставления права на заключение соответствующего договоров без использования конкурентных процедур, предусмотренных законодательством) в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за университетом, обеспечивает их согласование и подписание в установленном порядке, контролирует их исполнение, обеспечивает изменение договоров (при необходимости) или их расторжение в порядке, предусмотренном законодательством.

4.6. Организует и проводит конкурентные процедуры на право заключения гражданско-правовых договоров в отношении имущества университета, в порядке, установленном законодательством, обеспечивает подведение их итогов, заключение, изменение, расторжение гражданско-правовых договоров по итогам проведения конкурентных процедур и хранение соответствующей документации в течение установленного срока.

4.7. Участвует в работе комиссий по вопросам управления имуществом (в том числе инвентаризационной комиссии, комиссии по списанию имущества),

действующих в ОмГУ, организует проведение заседаний комиссий и подготовку соответствующих материалов в пределах своей компетенции.

4.8. Участвует в мероприятиях по защите имущественных прав и интересов университета в пределах своей компетенции.

4.9. Ведет переписку с учредителем, надзорными, контролирующими органами, в том числе в связи с осуществлением контрольно-надзорных мероприятий в отношении имущества университета, обеспечивает своевременное исполнение предписаний, подготовку и исполнение планов по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольно-надзорных мероприятий.

4.10. Обеспечивает предоставление в адрес учредителя отчетной информации в пределах компетенции отдела в установленные сроки.

4.11. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5. Права Отдела

Для обеспечения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений университета, иных органов и организаций документы и материалы, необходимые для осуществления текущей деятельности.

5.2. Участвовать в согласовании документов в пределах своей компетенции

5.3. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4. Участвовать в работе комиссий, комитетов, иных постоянно действующих органов, созданных в университете.

5.5. Обладает иными правами в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7. Финансово - хозяйственные вопросы

7.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Отдела осуществляется в общем порядке, установленном для административно управленческих подразделений университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.