

Приложение к приказу ректора
«О формировании структурного подразделения,
в компетенцию которого входит обеспечение
управления имуществом комплексом»
от 01.06.2012 г. № 57-ОВ

**Положение
об отделе по управлению имуществом комплексом
ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А.Дегтярева»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А.Дегтярева (далее – Академия).

1.2. 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 и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

2. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. Ведет Реестр имущества Академии.

2.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Академии.

2.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Академии, закрепленного за организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

2.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Академии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего организации.

2.6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

2.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Академии.

2.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Академии, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.10. Обеспечивает выполнение организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

2.11. Обеспечивает соблюдение Академией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Академией следующих мероприятий:

2.12.1. проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2.12.2. учет имущества в Реестре федерального имущества;

2.12.3. обеспечение проведения государственной регистрации прав организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;

2.12.4. обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Академией.

2.13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества организации.

2.14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Академии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за организацией (далее - комиссия по управлению имуществом).

2.15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.16. Осуществляет мониторинг использования Академией движимого и недвижимого имущества.

2.17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

2.18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Академией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

2.19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения организацией сделок с имуществом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Академии в проведении работы по оценке результативности деятельности организации.

2.21. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Академии, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса организации и направлениях их расходования.

2.22. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Академии.

2.23. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Академии предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов организации, строительству новых объектов.

2.24. Контролирует исполнение всех сделок Академии в отношении имущества организации.

2.25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Академии в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя организации.

2.26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

2.26.1. кадастровых паспортов на объекты недвижимости Академии;

2.26.2. правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Академии;

2.26.3. документов, подтверждающих учет имущества Академии в реестре федерального имущества;

2.26.4. договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Академии;

2.27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Академии разработку программы использования и развития имущественного комплекса организации и докладывает ее руководителю организации для рассмотрения на заседании коллегиального органа Академии.

2.28. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Академии.

2.29. Представляет в установленном порядке интересы Академии в судах.

2.30. Готовит проекты актов Академии по установленной сфере деятельности.

2.31. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Академии по вопросам, входящим в компетенцию Академии.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий.

3.3. Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Распределяет обязанности между своими работниками.

3.4.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

3.4.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.