

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-7.02-17

**Положение об Отделе по управлению
имуществом**

Редакция №1
стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
27 мая 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

ПСП-7.02-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.	<i>[Signature]</i>	27.04.2017
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	27.04.17
Начальник Отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	27.04.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по управлению имуществом	Шорохова Т.Г.	<i>[Signature]</i>	27.04.2017
---	---------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2017

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
	<p>Положение об Отделе по управлению имуществом</p>	<p>Редакция №1 стр. 2 из 9</p>

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел по управлению имуществом, сокращенное наименование Отдела – ОУИ.

1.3. Отдел создан по приказу ректора 2258/к от 31.08.2016 года.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательном порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- иными локальными актами СурГУ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных целевых установок руководства Университета и планов работы. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовая план работы Отдела.


1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения, эффективного управления, а также рационального использования имущественного комплекса СурГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- проводит регистрацию всего недвижимого имущества Университета;
- ведёт учёт использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвует в принятии решений, дает разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса СурГУ;
- хранение оригиналов документов, касающихся недвижимого имущества Университета;
- принимает участие в решении вопросов по списанию имущества, строительству новых объектов недвижимого имущества;
- осуществляет досудебную защиту в части использования, оборота имущественного комплекса СурГУ;
- осуществляет работы по учёту имущественного комплекса СурГУ, в том числе в электронном виде;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
		Положение об Отделе по управлению имуществом	Редакция №1 стр. 3 из 9

- составляет и предоставляет отчётность в соответствующие органы, в объёме и сроки в соответствии с требованиями законодательства;
- своевременная подготовка договоров и их заключение с контрагентами;
- внесение сведений в систему регистрации договоров;
- подготовка материалов для оформления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

3. Функции и полномочия


3.1. Отдел участвует в реализации следующих процессов СМК Университета:

- 5.2. «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- 5.3. «Управление административно-хозяйственной деятельностью»;
- 5.10. «Управление материально-технической базой».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

нормативно-методическая

- обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департаментом по образованию и молодежной политике Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными контрольными органами в отношении имущества СурГУ, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
- обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования государственного имущества и его эффективности;
- обеспечивает обязательное проведение в отношении государственного имущества СурГУ следующих мероприятий:
 - a) проведение кадастрового учёта объектов недвижимого имущества;
 - b) учёт имущества в Реестре государственного имущества;
 - c) проведение государственной регистрации прав СурГУ на государственное имущество, предоставленное СурГУ;
 - d) проведение государственной регистрации права собственности субъекта РФ на государственное недвижимое имущество, предоставленное СурГУ;
- не допускает незаконного и неэффективного использования государственного имущества СурГУ;
- ведёт реестр и хранение протоколов жилищно-бытовой комиссии СурГУ;
- осуществляет анализ документов и принимает решение о возможности передачи в аренду, либо о целесообразности согласования использования и распоряжения имущественным комплексом Университета;
- готовит предложения по распоряжению государственным имуществом, закреплённым за СурГУ;
- собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом государственного имущества, в том числе земельных участков, закреплённого за ним в установленном порядке;
- обеспечивает подготовку материалов по согласованию совершения СурГУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
	<p>Положение об Отделе по управлению имуществом</p>	<p>Редакция №1 стр. 4 из 9</p>

- готовит с заинтересованными подразделениям СурГУ предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов СурГУ, строительству новых объектов;
- контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества СурГУ;
- проводит мероприятия по защите имущественных прав СурГУ;
- организует совместно с заинтересованными подразделениями СурГУ разработку программы использования и развития имущественного комплекса СурГУ;
- представляет пакет документов досудебного регулирования в юридический Отдел с целью защиты интересов СурГУ в судах;

информационно-консультационная:


- обеспечивает мониторинг использования Университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества;
- ежегодно не позднее 25 января осуществляет заказ и получение кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков и зданий по состоянию на 01 января текущего года и направляет их копии в адрес управления бухгалтерского учёта в указанный срок;
- направляет копии документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости, в управление бухгалтерского учёта при внесении изменений в характеристики земельных участков, влияющих на изменение кадастровой стоимости (уточнение площади, смена разрешённого вида использования), в десятидневный срок после завершения работ по оформлению изменений и внесении их в ЕГРП;
- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства СурГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Отдел рассматривает и выносит резолютивное решение в отношении поступивших обращений по вопросам использования и распоряжения имущественным комплексом Университета, включая:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;
- отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
- передача имущества из государственной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность;
- отчуждение государственного недвижимого имущества;
- совершение сделок с особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Университетом учредителем;
- иные вопросы связанные с деятельностью Отдела.

3.4. В области договорной работы Отдел выполняет:

- подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;
- проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;
- составление протоколов разногласий в случае, если у соответствующего подразделения Университета возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами;
- прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
		Положение об Отделе по управлению имуществом	Редакция №1 стр. 5 из 9

- передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров;
- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- a) определение соответствия условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;
- b) определение условий договоров, которые следует уточнить или изменить;
- c) определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.

3.5. В области претензионной работы Отдел выполняет:

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;
- подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств;
- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств;
- подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридический отдел для согласования и правовой экспертизы;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее в юридический отдел для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера.


3.6. Отдел осуществляет хранение следующих документов:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества СурГУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости СурГУ;
- документов, подтверждающих учёт имущества СурГУ в реестре государственного имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением особо ценного движимого и недвижимого имущества Университета.

3.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.8. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- созывать совещания в Отделе по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела;
- представлять Отдел и Университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
		Положение об Отделе по управлению имуществом	Редакция №1 стр. 6 из 9

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Университета и докладывать об этих нарушениях начальнику отдела для принятия соответствующих мер.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники Отдела и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- причинение материального ущерба имуществу Университета своими действиями (бездействиями);
- несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или неисполнение своих должностных обязанностей.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. Взаимодействия и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – расчёты для досудебного регулирования; – отчёты о расходовании средств, выделенных Отделу и др.; – расчеты государственных пошлин за государственную регистрацию договоров аренды. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты договоров о материальной ответственности; – результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей; – материалы по взысканию задолженности ЖКУ; – иные документы.
Планово-экономический Отдел	<ul style="list-style-type: none"> – заключения по претензиям и искам, предъявленным СурГУ в отношении имущества; – документы о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных СурГУ в 	<ul style="list-style-type: none"> – решения по предъявленным СурГУ претензиям, искам в отношении имущества; – обобщённые результаты рассмотрения претензий, судебных дел в отношении имущества; – разъяснения действующего законодательства о порядке его

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.02-17	
		Положение об Отделе по управлению имуществом	Редакция №1 стр. 7 из 9

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	отношения имущества; – сведения о дебиторской и кредиторской задолженности в отношении имущества; – и др.	применения в отношении имущества; – правовая помощь в претензионной работе в отношении имущества; – согласованные материалы о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию задолженностей в отношении имущества; – и др.
Административно-хозяйственный Отдел		– проекты договоров на приобретение материально-технических средств, оказания услуг (выполнения работ) и др.; – протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; – согласованные претензии и иски к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств; – и др.
Отдел кадров	– материалы и документы, необходимых для ведения претензионной работы; – и др.	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений или привлечении к дисциплинарной ответственности.
Административный Отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Юридический Отдел	– информация о ходе судебных решений по вопросу защиты интересов университета в отношении имущества	– проекты документов для согласования – необходимые документы по запросу в отношении недвижимого имущества в рамках судебного разбирательства
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Документы/Реестр документов СурГУ», «Новости».

