

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ф. МОРОЗОВА»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

Драпалюк М.В.

«16» февраля 2016 г.

**Положение об отделе  
по управлению имуществом комплексом  
1. Общие положения**

1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом входит в структуру правового и кадрового управления ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

1.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела по управлению имуществом комплексом осуществляет начальник отдела по управлению имуществом комплексом, подчиняющийся начальнику правового и кадрового управления.

1.3. Структура отдела по управлению имуществом комплексом включает в себя:

- начальник отдела – 1,00 ед.;
- ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений – 1,00 ед.;
- ведущий инженер по оборудованию – 1,00 ед.;
- ведущий инженер по земельному кадастру – 1,00 ед.;
- бухгалтер – 1,00 ед.;
- заведующий складом – 1,00 ед.;
- юрист – 0,5 ед.

1.4. Правовое положение сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые устанавливают права, обязанности и ответственность сотрудников.

1.5. 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 и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Отдел по управлению имуществом комплексом осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

**2. Полномочия**

Отдел по управлению имуществом комплексом осуществляет следующие полномочия:

- 2.1. Ведет Реестр имущества Университета.
- 2.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации

движимого и недвижимого имущества Университета.

2.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом 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 Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.

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 Университета.

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

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

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

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

1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

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

2.14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии

Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом).

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

2.16. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

2.18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом 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 Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

2.24. Контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета.

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

2.26. Помимо указанного выше, обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета;

2.27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования

и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее руководителю Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета.

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

2.29. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах.

2.30. Готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности.

2.31. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета, в том числе осуществляет подготовку и направление претензий по вопросам своей деятельности.

### **3. Организация деятельности**

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

3.2. Начальник отдела по управлению имущественным комплексом:

3.2.1. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

3.2.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

3.2.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела.

3.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств Университета.

3.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета.

### **4. Ответственность**

4.1. Начальник отдела по управлению имущественным комплексом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение отделом возложенных на него функций и обязанностей.

4.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела по управлению имущественным комплексом

 Гомозова Т.Н.

Согласовано:

Начальник правового и кадрового управления

 Горюнова Н.В.