



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (СибСтрУ)»

Положение об отделе государственного имущества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю. Л. Сколубович

« 05 » апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Новосибирск 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел государственного имущества (далее - ОГИ) является структурным подразделением университета, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в данной сфере деятельности вуза и подчиняется непосредственно проректору по АХР.
- 1.2. Главная задача ОГИ - обеспечение эффективности использования государственного имущества.
- 1.3. В своей деятельности ОГИ руководствуется действующими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и проректора по АХР, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 1.4. ОГИ в процессе своей работы осуществляет взаимодействие с различными государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями университета, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в установленной сфере деятельности.
- 1.5. ОГИ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.
- 1.6. На должность начальника ОГИ назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

## 2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение эффективности использования недвижимого и особо ценного движимого государственного имущества, используемого подразделениями университета, а также объектов университета сдаваемых в аренду в соответствии с законодательством РФ.
- 2.2. Организация и обеспечение своевременного проведения предусмотренных законодательством необходимых процедур для рационального использования государственного имущества.
- 2.3. На ОГИ возлагается осуществление действий по сбору, документированию, накоплению, обработке, учёту, хранению и предоставлению сведений о федеральной собственности закрепленной за Университетом на праве оперативного управления и праве постоянного бессрочного пользования.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечивает соответствие использования зданий (строений, помещений), переданных в аренду, целям аренды, указанным в договоре, а также целям назначения.
- 3.2. Организует работу по согласованию, оформлению и заключению договоров аренды в отношении объектов федерального имущества, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, в т.ч. организует проведение оценки и страхования имущества, сдаваемого в аренду.
- 3.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ОГИ.
- 3.4. Подготавливает и представляет в вышестоящие организации сведения о заключенных договорах аренды.
- 3.5. Осуществляет взаимодействие:
- с федеральными государственными органами исполнительной власти по вопросам, связанным с имущественными и земельными отношениями;
  - с подразделениями университета - по вопросам учета, контроля и использования имущества, в т.ч. сдаваемого в аренду.
- 3.6. Осуществляет иные функции по использованию государственного имущества университета, не предусмотренных настоящим Положением, но вытекающих из нормативных правовых актов РФ и университета.
- 3.7. ОГИ осуществляет сбор информации:
- о состоянии земельных участков, объектов недвижимости и другого имущества вуза;

• о правовом положении и назначении земельных участков, объектов недвижимости и другого имущества, закрепленного за университетом;

• об ограничениях (обременениях) в использовании федерального имущества, закрепленного за университетом;

3.8. Учет количества и качества земельных ресурсов, объектов недвижимого и другого имущества ведётся по фактическому состоянию и использованию, все изменения фиксируются после того, как они произошли в действительности.

3.9. Сведения о состоянии и использовании недвижимого имущества и земельных участков, их местоположении, количественных и качественных характеристик вносятся в документацию (отчёты) на основании данных о межевании земельных участков, инвентаризационных и иных обследований и изысканий. Документирование всех сведений осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.10. Ведет документальный учет имущества, закрепленного за университетом (в т.ч. особо ценного)

3.11. Обеспечивает подготовку, сбор и хранение следующих документов:

- актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства по вопросам использования и распоряжения имуществом, эффективности его использования;

- актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами в отношении имущества университета;

- протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом.

3.12. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссий Университета.

3.13. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контролирующими органами в отношении закрепленного за университетом имущества.

3.14. Обеспечивает выполнение университетом всех требований законодательства в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.15. Осуществляет учет в реестре федерального имущества объектов недвижимого и движимого имущества, закрепленного за университетом, а также осуществляет постановку на кадастровый учет и государственную регистрацию прав на федеральное недвижимое имущество.

3.16. Осуществляет мониторинг особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Университетом.

3.17. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета.

3.18. Подготавливает и обобщает аналитические материалы и справки для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию ОГИ.

#### 4. СТРУКТУРА

4.1. Структура и штат ОГИ определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном в университете порядке.

#### 5. ПРАВА

ОГИ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности ОГИ.

5.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ОГИ.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1. ОГП несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, сохранность документации, соблюдение служебной этики;
- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, предоставляемых руководству университета и в вышестоящие организации;
- выполнение указов, постановлений, распоряжений и приказов вышестоящих органов и должностных лиц университета;
- соблюдение Устава университета, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, коллективного договора и иных локальных актов.

6.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОГП задач и функций несет начальник отдела.

Степень ответственности других работников ОГП устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

Должностное лицо, разработавшее положение

Начальник ОГП



М.В. Евдокименко

Согласовано:

Проректор по АХР



Е.В. Григорьев

Начальник юридического отдела



С.А. Заушицин

Начальник УДКР



Т.П. Проценко