

Приложение к приказу «О формировании структурного подразделения, в компетенцию которого входит обеспечение управления имуществом комплексом» от «05» Июня 2012 г. № 209/ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе имущественных отношений ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»

#### I. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений (далее - Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее - Организация).

1.2. Подразделение 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. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

#### II. Полномочия

Подразделение осуществляет следующие полномочия:

2.1. Ведет Реестр имущества Организации.

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

2.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, 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 Организации 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 Организации.

2.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации, 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 Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

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

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;
- 4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации.

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



2.14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Организации 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 Организацией 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 Организацией 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 Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

2.21. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Организации, 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 Организации.

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

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

2.25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также

незамедлительно уведомляет руководителя Организации.

2.26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;

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

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Организации;

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

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

2.29. Представляет в установленном порядке интересы Организации в судах.

2.30. Готовит проекты актов Организации в установленной сфере деятельности.

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

### **III. Организация деятельности**

Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Организации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение полномочий.

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

Начальник отдела:

3.1. Распределяет обязанности между своими заместителями.

3.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.

3.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.