



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

**П Р И К А З**

16.01.2020

№ 01-04/3

*Об утверждении Положения об  
отделе по управлению имущественным комплексом ОмГПУ*

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе по управлению имущественным комплексом ОмГПУ (приложение).
2. Признать утратившими силу Положение от 04.06.2012 № 01-04/138 «Об отделе по управлению имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»; Положение от 01.06.2017 № 01-02/23-1 «Об отделе по управлению имущественным комплексом ОмГПУ».
3. Директору Центра информатизации (Лапчик Д.М.) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

Временно исполняющий обязанности ректора

И.И. Кротт

И.о. начальника отдела по управлению  
имущественным комплексом

Д.К. Макаров  
13.01. 2020

Начальник юридического отдела

А.В. Останин  
14.01. 2020

**Положение  
об отделе по управлению имущественным комплексом ОмГПУ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по управлению имущественным комплексом является структурным подразделением ОмГПУ и входит в организационную структуру ОмГПУ (далее - ОмГПУ, университет).

1.2. Отдел по управлению имущественным комплексом непосредственно подчиняется ректору ОмГПУ (далее - ректор).

1.3. Основной задачей отдела по управлению имущественным комплексом является управление имущественным комплексом университета.

1.4. Отдел по управлению имущественным комплексом в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

**2. Структура отдела по управлению имущественным комплексом**

2.1. Структура и штатная численность отдела по управлению имущественным комплексом утверждается ректором по представлению начальника отдела по управлению имущественным комплексом.

2.2. Отдел по управлению имущественным комплексом возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. В период отсутствия начальника отдела по управлению имущественным комплексом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет другой работник отдела по управлению имущественным комплексом или иной работник, назначаемый приказом ректора.

2.4. Работники отдела по управлению имущественным комплексом осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций, иных локальных правовых актов ОмГПУ.

**3. Функции отдела по управлению имущественным комплексом**

В целях правового обеспечения деятельности ОмГПУ отдел по управлению имущественным комплексом осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение реестра имущества ОмГПУ.

3.2. Ведение учета перечня недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества.

3.3. Организация подготовки и заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования, договоров найма жилых помещений с лицами, не являющимися обучающимися, осуществление контроля выполнения договорных обязательств.



**3.4.** После формирования (получения) обеспечивает передачу на хранение в общий отдел университета оригиналов договоров, указанных в пункте 3.3, а также оригиналов правоустанавливающих документов, кадастровых паспортов на объекты недвижимости ОмГПУ, документов, подтверждающих учет имущества ОмГПУ в Реестре федерального имущества.

**3.5.** Готовит материалы к заседанию комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом, а также ведет реестр и хранит решения (протоколы) указанной комиссии.

**3.6.** Осуществляет обязательное проведение мероприятий:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- государственная регистрация прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- государственная регистрация права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

**3.7.** Обеспечивает заполнение и актуализацию сведений в формах отчетности ИАС «Мониторинг» и в Реестре федерального имущества.

**3.8.** Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав университета, в случае выявления фактов их нарушения – незамедлительно уведомляет ректора, курирующего проректора (при наличии)

**3.9.** Обеспечивает устранение нарушений, выявленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов, связанных с использованием (распоряжением) имущества университета.

**3.10.** Обеспечивает подготовку и реализацию программы (плана) использования и развития имущественного комплекса ОмГПУ.

**3.11.** Выполняет иные функции в соответствии с федеральным законодательством, локальными правовыми актами ОмГПУ, поручениями ректора, а также курирующего проректора (при наличии).

#### **4. Начальник отдела по управлению имущественным комплексом**

**4.1.** Начальник отдела по управлению имущественным комплексом:

- 1) разрабатывает должностные инструкции работников отдела по управлению имущественным комплексом;
- 2) подготавливает предложения по изменению структуры отдела по управлению имущественным комплексом и численности в штатном расписании ОмГПУ;
- 3) участвует в согласовании кандидатур на должности работников отдела по управлению имущественным комплексом;
- 4) организует и обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел по управлению имущественным комплексом задач и функций;
- 5) распределяет обязанности между работниками отдела по управлению имущественным комплексом по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;
- 6) дает поручения и указания работникам отдела по управлению имущественным комплексом в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;
- 7) контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов ОмГПУ в работе отдела, обеспечивает актуальность Положения об отделе по управлению имущественным комплексом ОмГПУ и иных локальных правовых актов, связанных с использованием (распоряжением) имущества университета;

- 8) готовит проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью отдела по управлению имущественным комплексом;
- 9) вносит ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий или поощрений работников отдела по управлению имущественным комплексом в установленном порядке;
- 10) обеспечивает сохранность документов отдела по управлению имущественным комплексом и неразглашение конфиденциальной информации;
- 11) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка отдела по управлению имущественным комплексом;
- 12) выполняет письменные и устные поручения (распоряжения), приказы ректора, а также курирующего проректора (при наличии), относящиеся к функциям и задачам отдела по управлению имущественным комплексом;
- 13) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и задач отдела по управлению имущественным комплексом;
- 14) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами ОмГПУ.

4.2. Письменные и устные поручения и указания начальника отдела по управлению имущественным комплексом, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников отдела по управлению имущественным комплексом.

## **5. Организационное обеспечение деятельности отдела по управлению имущественным комплексом**

5.1. Для обеспечения своей деятельности работники отдела по управлению имущественным комплексом имеют право:

- 1) получать поступающие в ОмГПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) получать у должностных лиц и подразделений ОмГПУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела по управлению имущественным комплексом;
- 3) проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению имущественным комплексом;
- 4) использовать в своей деятельности, имеющиеся в университете системы связи, оргтехнику, оборудование, служебный транспорт;
- 5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по управлению имущественным комплексом.