

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

  
В.А. Ковалов  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева (КузГТУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ**

**КузГТУ Ип 21/1-01**

АВТОР  
Начальник управления  
имущественным комплексом КузГТУ

  
А. А. Кочеткова

« 9 » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи управления	3
3	Функции управления	4
4	Права	6
5	Ответственность	6
6	Внесение изменений	7
7	Согласование	8
8	Рассылка	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление имуществом комплексом (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ и возглавляется начальником управления.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в КузГТУ как едином учебно-научно-производственном университетском комплексе – образовательном учреждении и подчиняется непосредственно проректору по организационной деятельности.

1.3. Руководство управления имуществом комплексом, согласно должностной инструкции, осуществляет начальник управления имуществом комплексом.

1.4. Руководитель управления имуществом комплексом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КузГТУ.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями КузГТУ.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КузГТУ.

1.7. Управление укомплектовывается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное (техническое, юридическое или экономическое) образование и научный или производственный опыт по профилю дальнейшей деятельности.

1.8. В своей деятельности управление имуществом комплексом руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами (актами) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, международными соглашениями, уставом КузГТУ, решениями Ученого совета КузГТУ, приказами и распоряжениями Ректора КузГТУ, а также настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

**Цель:** управление имуществом комплексом образовано с целью обеспечения деятельности КузГТУ в сфере управления имуществом комплексом, а также в целях реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), программы развития имущественного комплекса и ежегодно утверждаемых планов по ее реализации.

### **Задачи:**

2.1. Создание в КузГТУ единых принципов принятия управленческих решений, касающихся управления имуществом комплексом;

2.2. Создание стандартов деятельности управления имуществом КузГТУ, включая регламентные работы;

2.3. Создание инструментов для повышения эффективности использования имущественного комплекса КузГТУ.

Документ	КузГТУ Ип 21/1- 01	стр. 3 из 8	Выпуск	1
----------	--------------------	-------------	--------	---

### 3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

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

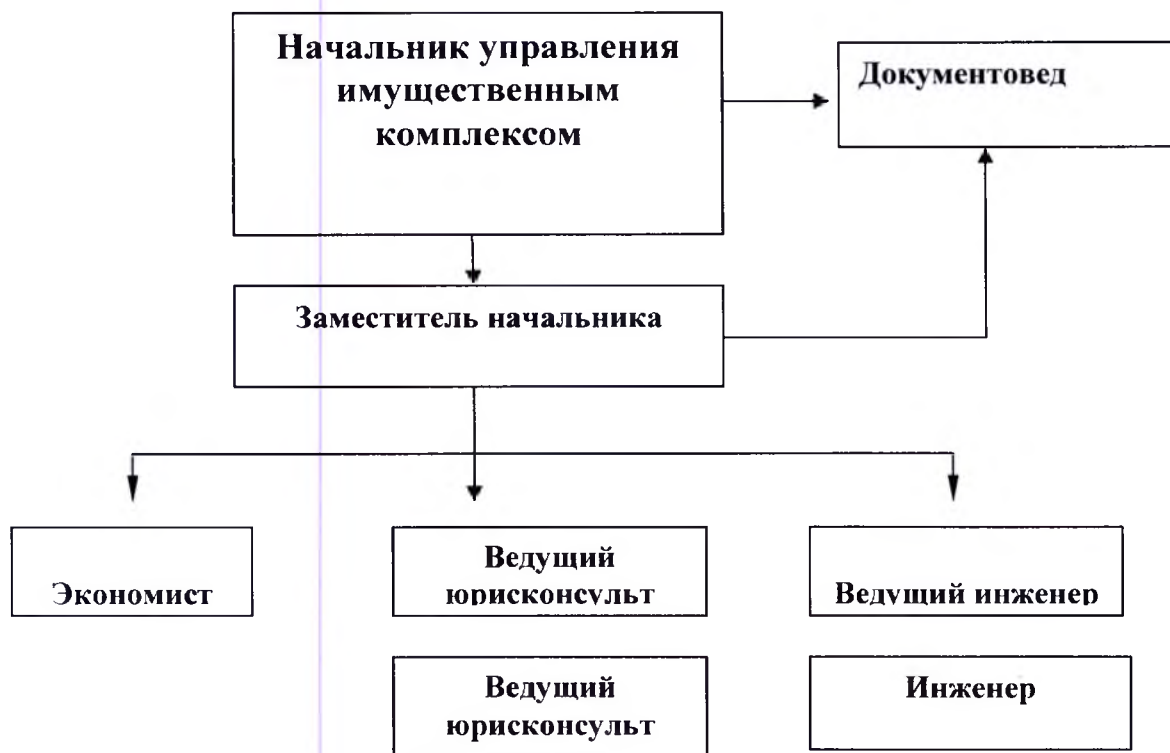


Рис. 1. Организационная структура управления имуществом комплексом КузГТУ.

### 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение соблюдения КузГТУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.2. Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и об учете федерального имущества.

3.3. Разработка совместно с заинтересованными подразделениями КузГТУ программы использования и развития имущественного комплекса КузГТУ и представление программы ректору КузГТУ для рассмотрения на заседании ректората КузГТУ.

3.4. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса КузГТУ.

3.5. Ведение учета имущества, закрепленного за КузГТУ собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, в реестре федерального имущества в соответствии с требованиями



постановления Правительства РФ от 16.07.2007 г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества»

**3.6.** Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

**3.7.** Выполнение рекомендаций комиссии КузГТУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего КузГТУ.

**3.8.** Подготовка и хранение документов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

**3.8.1.** Подготовка материалов к проверке контрольной комиссии.

**3.8.2.** Подготовка актов осмотра и актов проверок контрольной комиссии.

**3.9.** Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение их реализации в порядке и сроки, определенные в результате планирования.

**3.10.** Ведение реестров актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества КузГТУ.

**3.11.** Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества КузГТУ, и обеспечивает их реализацию в порядке и сроки, определенные планированием.

**3.12.** Обеспечение выполнения КузГТУ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на текущий год, а также ежегодных планов по ее реализации.

**3.13.** Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества КузГТУ.

**3.14.** Подготовка и хранение документов комиссии КузГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за КузГТУ (далее – комиссия по управлению имуществом).

**3.14.1** Подготовка материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

**3.14.2** Подготовка протоколов заседания и заключений комиссии по управлению имуществом.

**3.15.** Осуществление регулярного мониторинга использования КузГТУ движимого и недвижимого имущества.

**3.16.** Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за КузГТУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

**3.17.** Участие совместно с заинтересованными подразделениями КузГТУ в проведении работы по оценке результативности деятельности КузГТУ.

**3.18.** Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса КузГТУ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса КузГТУ и направлениях их расходования.

**3.19.** Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями КузГТУ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов КузГТУ, строительству новых объектов.

Документ	КузГТУ Ип 21/1- 01	стр. 5 из 8	Выпуск	1
----------	--------------------	-------------	--------	---

**3.20.** Контроль исполнения всех сделок КузГТУ в отношении имущества КузГТУ.

**3.21.** Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав и интересов КузГТУ в случае выявления фактов их нарушения, незамедлительное уведомление ректора КузГТУ о выявленных фактах.

**3.22.** Обеспечение хранения:

– правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости КузГТУ;

- документов технической инвентаризации объектов недвижимости КузГТУ;

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости КузГТУ;

– документов, подтверждающих учет имущества КузГТУ в реестре федерального имущества;

– договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества КузГТУ.

**3.23.** Представление в установленном порядке интересов КузГТУ в судах.

**3.24.** Подготовка проектов приказов КузГТУ в установленной сфере деятельности.

**3.25.** Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства КузГТУ по вопросам, входящим в компетенцию управления.

#### **4. ПРАВА**

Управление имеет право:

**4.1.** Получать в установленном порядке все необходимые для работы управления документы КузГТУ и его структурных подразделений;

**4.2.** Вносить проректору по организационной деятельности, руководству КузГТУ и его структурным подразделениям предложения по совершенствованию деятельности, связанной с управлением имущественным комплексом КузГТУ.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

**5.2.** Сотрудники управления, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей. Персональная ответственность сотрудников устанавливается в соответствующих должностных инструкциях.

Документ	КузГТУ Ип 21/1- 01	стр. 6 из 8	Выпуск	1
----------	--------------------	-------------	--------	---

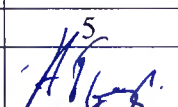
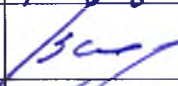

## 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

**7. СОГЛАСОВАНИЕ**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Греф	Ректорат	Проректор	14.01.14	
В. В. Задорожный	Ректорат	Заместитель ректора	20.01.14	
Д. Б. Шатько	ОСМК	Начальник	13.01.14	

**8. РАССЫЛКА**  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	Ректорат	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	В.В. Задорожный	1
2	ОСМК	Начальник	Д. Б. Шатько	1
3	Ректорат	Проректор	А.А. Греф	1
4	УИК	Начальник	А. А. Кочеткова	1