

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

27 НОЯ 2020

№ 2147

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
управлении правового
сопровождения и внутреннего
контроля" и его структурных
подразделений

Во исполнение приказа "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета" от 21.07.2020 №1125, в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,

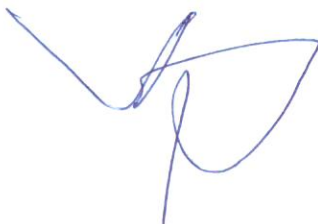
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении правового сопровождения и внутреннего контроля" (Приложение 1);
 - Положение "О юридическом отделе" (Приложение 2);
 - Положение "Об отделе по управлению имуществом комплексом" (Приложение 3).


2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "О юридическом отделе", утвержденное приказом от 12.03.2018 № 319;
 - Положение "Об отделе по управлению имуществом комплексом", утвержденное приказом от 13.06.2017 № 1142.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Курешова В.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе по управлению имущественным комплексом	ПСП ОУИК -2020

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 27 НОЯ 2020 № 2147

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению имущественным комплексом**

ПСП ОУИК-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел, ОУИК) является структурным подразделением управления правового сопровождения и внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф. Решетнева, СибГУ).

Наименование Отдела: полное – отдел по управлению имуществом комплексом; сокращенное – ОУИК.


1.2 ОУИК реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 ОУИК в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления правового сопровождения и внутреннего контроля университета (далее – УПСВК, Управление).

1.4 ОУИК возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления правового сопровождения и внутреннего контроля. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 90001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой Университета в области качества и другими документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы Управления. Кроме того, в течение года могут составляться планы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

дополнительных мероприятий по направлениям деятельности Отдела. Начальник Отдела представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об ОУИК утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение УПСВК: 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус «А», каб. 303, телефон: +7(391) 291-90-69.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УПСВК с учетом объемов работы по реализации установленных ОУИК задач и функций.

3 Цели и задачи

3.1 Отдел создан с целью повышения эффективности использования федерального имущества, закрепленного за университетом, а также обеспечение осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении объектов движимого и недвижимого имущества.


3.2 Основные задачи Отдела:

- соблюдение требований законодательства РФ в отношении недвижимого имущества, контроль использования федерального имущества, закрепленного за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;

- оформление имущественных прав университета на земельные участки, здания и помещения, особо ценное движимое имущество, контроль движения и использования указанного имущества, в том числе особо ценного и уникального, организация процедуры согласования сделок с имуществом (мена, списание, передача в аренду и т.д.).

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

 <p>СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

4.1 Учет недвижимого имущества Университета, закрепленного за университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

4.2 Ведение реестра и осуществление хранения актов фактической инвентаризации недвижимого имущества университета.

4.3 Ведение реестра и осуществление хранения актов комиссий 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); формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведение мероприятий по их устранению.


4.4 Обеспечение выполнения университетом осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества).

4.5 Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации права оперативного управления университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

4.6 Ведение реестра и осуществление хранения протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом); обеспечение сбора материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

4.7 Осуществление мониторинга использования университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

4.8 Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

4.9 Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.10 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета в случае выявления фактов их нарушения.

4.11 Обеспечение эффективной передачи имущества университета в аренду, пользование, получение университетом имущества других организаций в аренду, пользование.

4.12 Обеспечение хранения:


- кадастровых паспортов на объекты недвижимости университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества университета;
- документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества.

4.13 Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в университет обращения, заявления, запросы, жалобы, письма, постановления, представления, предписания и другие документы в рамках компетенции ОУИК.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач имеет право:

- осуществлять действия, от имени Отдела, представляя его интересы перед руководством по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета по вопросам имущественного комплекса университета;
- осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОУИК;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

специалистов информацию и документы, в рамках деятельности ОУИК;

- выходить с предложениями к начальнику УПСВК в целях улучшения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на Отдел;

- представлять сотрудников Отдела, по результатам аттестации и трудовой деятельности и, в соответствии с трудовым законодательством, к повышению или освобождению от занимаемых должностей, поощрению или наложению взысканий на них;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОУИК, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Начальник Отдела обязан:

- готовить руководству отчеты, докладные и аналитические справки, проекты приказов и распоряжений;

- выполнять поручения ректора, начальника УПСВК;

- обеспечивать исполнение документов и поручений подчиненными, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

- планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;


- распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;

- давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед Отделом;

- анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

ведении Отдела;

- принимать необходимые меры по повышению квалификации персонала ОУИК;

- обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции; создавать условия для безопасного выполнения работниками ОУИК возложенных на них обязанностей.

5.3 Работники ОУИК обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Отдела;

- выполнять приказы, распоряжения ректора, начальника УПСВК и руководителя Отдела;

- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части государственной регистрации и перерегистрации имущества университета, его оборота, использования;


- соблюдать внутренний трудовой распорядок университета;

- по требованию вышестоящего руководства, как университета, так и министерств и ведомств, представлять информацию, как на бумажных, так и на электронных носителях;

- соблюдать требования государственной, военной тайны (при наличии таковой), коммерческой тайны, ограничивать доступ к информации и документации лицам, не имеющим полномочий на получение такой информации.

5.4 Права и обязанности начальника Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.


5.5 Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, соответствующими должностными инструкциями, Положением об ОУИК и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ОУИК	
	получает	предоставляет
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; - подготовку заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты договоров аренды недвижимого имущества на согласование; – документацию о проведении торгов на аренду, продажу и безвозмездное пользование имущества
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных); – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности УПСВК; – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехником; – обеспечение телефонной связью 	<ul style="list-style-type: none"> – технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УПСВК; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения; – отчетность о наличии финансовой задолженности у арендаторов имущества 	<ul style="list-style-type: none"> – план финансово-хозяйственной деятельности Отдела на календарный год

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>


<p>Управление кадров</p>	<p>– разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда, социальным вопросам</p>	<p>– всю необходимую информацию</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<p>– доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; – передача документов ЮО/ОУИК постоянного и длительного срока хранения в архив университета; – зарегистрированные организационно-распорядительные документы</p>	<p>– проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»; – проект номенклатуры дел, формируемых в Отделе; – описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>– информацию о требованиях законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>– информацию о соблюдении трудового законодательства об охране труда; – заявки на обучение персонала по охране труда</p>
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<p>– документы/ копии документов, заявленных для размножения</p>	<p>– заявки на тиражирование документов</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>– размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>– заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>– материально-техническое обеспечение потребностей ОУИК</p>	<p>– заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>– предоставление автотранспорта</p>	<p>– заявка на транспорт</p>

6.2 УПСВК взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет ответственность:

- за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имуществом комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

вопросам своей компетенции;

- за несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;
- за причинение материального ущерба университету;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

7.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за деятельность работников, входящих в штат Отдела;
- за ненадлежащее и/ или несвоевременное исполнение обязанностей сотрудниками Отдела;
- за ненадлежащее или несвоевременное обеспечение руководства документами/ информацией о результатах деятельности Отдела;
- за состояние исполнительской дисциплины в возглавляемой структуре, в пределах, определённых должностными обязанностями;
- за обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела.

7.3 Ответственность начальника Отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность работников Отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, Положением об ОУИК и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

7.5 Матрица ответственности ОУИК представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность ОУИК осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК
Начальник УПСВК







Е.А. Прокушева

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОУИК-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по управлению имущественным комплексом</p>			<p>Листов 13</p>

Лист согласования

Положения об отделе по управлению имущественным комплексом

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Первый проректор	В.А. Курешов		10.09.2020
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета-главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		03.11.2020
Начальника управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		06.11.2020
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		26.10.2020