

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2012 14:17:00

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

М-10

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

П Р И К А З

30.05.2012г.

№ 04

«Об определении ответственного за обеспечение управления имуществом комплексом»

В целях выполнения мероприятия 10 Плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012г. №310,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить ответственным за обеспечение управления имуществом комплексом- начальника УФК и БУ (гл.бухгалтер)- Магомадова В.А.
2. Утвердить прилагаемые должностные обязанности начальника отдела обеспечения управления имуществом комплексом (далее отдел ОУИК).
3. Всем структурным подразделениям ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова не позднее 15 июня 2012г. обеспечить передачу в отдел ОУИК по описи имеющихся материалов и документов, связанных с управлением имуществом комплексом.
4. Начальнику общего отдела Абубакаровой Ж.С. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных служб.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ГГНТУ

Копия
Бухгалтерия



Х.Э. Таймасханов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

П Р И К А З

30.05.12г.

№ 05.

«О формировании структурного подразделения,
в компетенцию которого входит обеспечение управления
имущественным комплексом»

В целях выполнения мероприятия 10 Плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012г. №310,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в штатное расписание ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, включив в него отдел по обеспечению управления имущественным комплексом (далее Подразделение) в структуре Управление финансового контроля и бухгалтерского учета .
2. Утвердить прилагаемое положение о Подразделении.
3. Всем структурным подразделениям ГГНТУ не позднее 15 июня 2012г. обеспечить передачу по описи в Подразделение имеющихся материалов и документов, связанных с управлением имущественным комплексом.
4. Начальнику общего отдела Абубакаровой Ж.С. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных служб.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

КОПИЯ
ВЕРНА

Ректор ГГНТУ



Х.Э. Таймасханов

Приложение к приказу
«О формировании структурного подразделения, в
компетенцию которого входит обеспечение
управления имуществом комплексом»
от 30.05.2012 г. № 05

Положение об отделе по обеспечению управления имуществом комплексом ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

I. Общие положения

1. Отдел по обеспечению управлением имуществом комплексом (далее Подразделение) является структурным подразделением УФК и БУ ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее - Организация).

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.

3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Организации.

II. Полномочия

Подразделение осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет Реестр имущества Организации.

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

3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

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).

7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

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.

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.

11. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

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.

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

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).

✓ 15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом. *

✓ 16. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

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.

✓ 22. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Организации.

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

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

25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Организации.

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;

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.

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

29. Представляет в установленном порядке интересы Организации в судах.

30. Готовит проекты актов Организации по в установленной сфере деятельности.

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 отдел по обеспечению управления имуществом комплексом полномочий.

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

Начальник отдела :

8.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

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

8.4. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.

Приложение к приказу
«Об определении ответственного за обеспечение
управления имуществом комплексом» от 30.05.
2012 г. № 05

**Должностные обязанности начальника отдела по
обеспечению управления имуществом комплексом
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

I. Общие положения

1. Начальник отдела 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.

2. Начальник отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

II. Полномочия

Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет Реестр имущества Организации.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

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).

7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

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.

10. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации : 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.

11. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

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.

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

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).

15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом. *

16. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

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.

22. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Организации.

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

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

25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Организации.

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;

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.

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

29. Представляет в установленном порядке интересы Организации в судах.

30. Готовит проекты актов Организации по в установленной сфере деятельности

:г н

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