



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Тюменский государственный нефтегазовый университет»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСИ – 15/01-
2013

Положение об отделе учета и регистрации имущества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 3 » 10



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и регистрации имущества

СМК ПСИ – 15/01-2013

г. Тюмень

Зарегистрировано
03.10.2013 № 2013/14

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела учета и регистрации имущества	С.С. Чухланцев		
Проверил	Проректор по развитию и материально-техническому обеспечению имущественного комплекса	С.М. Стенин		
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Е.А. Романова		
	Начальник правового управления	И.С. Труба		
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Десва		
Версия 2				Стр. 1 из 15



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет» (далее – ТюмГНГУ) – отдела учета и регистрации имущества (далее по тексту - Отдел), основные задачи, функции и организационную структуру Отдела и является его нормативным документом.

1.2 Отдел 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 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ТюмГНГУ.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора по развитию и материально-техническому обеспечению имущественного комплекса.

1.5 Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по развитию и материально-техническому обеспечению имущественного комплекса.

1.6 На должность начальника Отдела назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет.

1.7 Положение об Отделе, его структуру и штатное расписание утверждает Ректор ТюмГНГУ по Уставу ТюмГНГУ.



1.8 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по развитию и материально-техническому обеспечению имущественного комплекса и по представлению начальника Отдела.

1.9 Ответственным за документооборот Отдела является начальник Отдела.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными целевыми задачами Отдела являются:

2.1.1 Повышение эффективности использования имущественного комплекса ТюмГНГУ (далее Объекты) в состав которого входят:

а) недвижимое имущество, закрепленное за университетом на праве оперативного управления, по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды;

б) земельные участки, закрепленные за ТюмГНГУ в постоянном (бессрочном) пользовании, в безвозмездном (срочном) пользовании, по договорам аренды;

в) автотранспорт;

г) оборудование учебного, научно-производственного и хозяйственного назначения;

д) прочее движимое имущество.

2.1.2 Обеспечение полного и непрерывного учета имущества.

2.2 Основные задачи Отдела:

2.2.1 Регистрация и перерегистрация прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.2.2 Учет объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества.

2.2.3 Управленческая инвентаризация, сбор и структуризация информации, формирование базы данных (учета) имущества ТюмГНГУ.



3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции Отдела:

3.1.1 Ведение реестра недвижимого имущества, закрепленного за ТюмГНГУ собственником или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также имущества, полученного во временное пользование по договорам безвозмездного пользования и аренды.

3.1.2 Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

3.1.3 Обеспечение проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ТюмГНГУ.

3.1.2 Получение, хранение технической документации по объектам недвижимого имущества ТюмГНГУ.

3.1.3 Участие в составе комиссии в инвентаризации фактического наличия объектов имущественного комплекса ТюмГНГУ.

3.1.4 Ведение и учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.1.5 Списание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.1.6 Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за ТюмГНГУ, и эффективности его использования.

3.1.7 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ТюмГНГУ.

3.1.8 Разработка планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ТюмГНГУ, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.



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

3.1.10 Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при передаче в аренду федерального недвижимого имущества:

- согласование сделки с учредителем (Минобрнауки РФ);
- проведение конкурсных процедур при определении арендатора федерального имущества;
- обеспечение государственной регистрации договоров аренды сроком свыше 1 года;
- обеспечение контроля своевременности и полноты оплаты арендной платы арендаторами федерального имущества;

3.1.11 Заключение (расторжение) договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом и иных договоров, предусматривающих переход владения (или) пользования.

3.1.12 Внесение в договор аренды недвижимого имущества, закрепленного за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет» страхования иска ответственности арендаторов, помещений, переданных им в аренду.

3.1.13 Закрепление помещений в учебных корпусах ТюмГНГУ по приказу, согласно служебным запискам от руководителей подразделений.

3.1.14 Ведение протоколов комиссий по использованию имущественного комплекса ТюмГНГУ.



3.1.15 Осуществление мониторинга использования ТюмГНГУ движимого и недвижимого имущества.

3.1.16 Участие совместно с заинтересованными подразделениями в проведении работы по оценке результативности деятельности ТюмГНГУ.

3.1.17 Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества ТюмГНГУ.

3.1.18 Обеспечение хранения документов, подтверждающих учет имущества в реестре федерального имущества:

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

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

- иных документов.

3.1.19 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав ТюмГНГУ в случае выявления фактов их нарушения.

3.1.20 Участие в установленном порядке в судах, по вопросам использования и распоряжения имуществом ТюмГНГУ.

3.1.21 Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.22 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.23 Ведение делопроизводства по отделу, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи.

Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.



4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании".

4.3 Федеральный закон от 22 августа 1996 года N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

4.4 Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года №136-ФЗ.

4.5 Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

4.6 Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190 - ФЗ.

4.7 Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

4.8 Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства №71 от 14 февраля 2008 г.

4.9 Закон Тюменской области от 28.12.2004 N 328 "Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области" с изменениями от 1 апреля 2008г.

4.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 года № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

4.11 Приказы и информационные письма Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.12 Устав ТюмГНГУ.

4.13 Коллективный договор ТюмГНГУ и Правила внутреннего распорядка ТюмГНГУ.

4.14 Локальные нормативные акты ТюмГНГУ.

4.15 Приказы и распоряжения руководства ТюмГНГУ, регламентирующие деятельность Отдела и его работников.



4.16 Номенклатура дел Отдела.

4.17 Положение об Отделе.

4.18 Должностные инструкции начальника и сотрудников Отдела.

4.19 Штатное расписание Отдела.

4.20 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Отделе, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Отдела и его работников.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими подразделениями ТюмГНГУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Институты, филиалы, кафедры, подразделения ИНО, СНО	<ul style="list-style-type: none">- допуски при инвентаризации объектов имущественного комплекса;- информация, необходимая для осуществления функций Отдела.	<ul style="list-style-type: none">- копии документации для работы по содержанию объектов и земельных участков;- информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
Управление бухгалтерского учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none">- информация о поступлении основных средств стоимостью свыше 500 тыс. руб.;- баланс по состоянию на 1 января текущего года;- ведомость по основным средствам на 1 января тек. года;- другая информация, необходимая для осуществления функций Отдела.	<ul style="list-style-type: none">- реестры начислений ежемесячных арендных платежей по заключенным договорам аренды;- кадастровые паспорта объектов недвижимости;- информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.



Отдел учета и регистрации имущества

Положение об отделе учета и регистрации имущества

СМК ИСП – 15/01-2013

Планово-экономический отдел	- бюджеты подразделений и Университета в целом; - информация, необходимая для осуществления функций Отдела.	- информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
Финансовый отдел	- информация об исполнении смет финансирования; - информация о доходах подразделений и Университета; - сведения о затратах на содержание объектов имущественного комплекса; - информация, необходимая для осуществления функций Отдела.	- результаты анализа деятельности по использованию имущественного комплекса (арендных отношений, расходов по содержанию имуществен- ного комплекса и т.д.); - сведения для ведения учета объектов имущества; - информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
Управление по размещению заказов и материально- техническому обеспечению	- календарный план-график размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг); - информация, необходимая для осуществления функций Отдела.	- технические задания; - информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
Проректор по общим вопросам	- информация о выполнении требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества ТюмГНУ.	- информация по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.



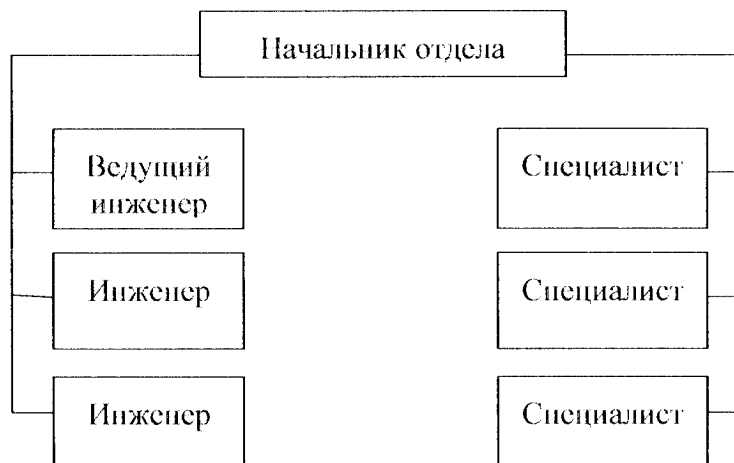
Отдел учета и регистрации имущества

Положение об отделе учета и регистрации имущества

СМК ИСП – 15/01-2013

Управление по работе с персоналом	- план капитального ремонта, реконструкции существующих, строительству новых объектов. - приказы по личному составу на согласование; - дополнительные соглашения на согласование.	- штатное расписание, - график отпусков.
Правовое управление	- правовые заключения, договоры	- служебные записки, копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости
Иные	- по вопросам компетенции Отдела.	- по вопросам компетенции Отдела.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел учета и регистрации имущества задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.



6.2. Ответственность работников отдела учета и регистрации имущества устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



Документы и отчеты, подготавливаемые Отделом

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Срок/периодичность составления	Кому/куда предоставляется
Электронный отчет ИАС «Мониторинг»	Распоряжение Министерства образования и науки РФ, инструктивные письма	По запросу Министерства образования и науки РФ (в среднем 10 раз в год)	Министерство образования и науки РФ
Отчет о реализации программы использования и развития имущественного комплекса		Ежегодно	
Информация об учете федерального имущества	Постановление Правительства РФ № 447 от 16.07.2007г.	Ежегодно	Федеральное агентство по управлению государственным имуществом
Паспорт жилищного фонда	Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 февраля 2012г. № 87	2 раза в год	Департамент управления сетью подведомственных организаций
Акт проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации	Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2012 г. № 310	2 раза в год	Департамент управления сетью подведомственных организаций



Отдел учета и регистрации имущества

Положение об отделе учета и регистрации имущества

СМК ПСИ – 15/01-2013

по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за ТюмГНУ, и эффективности его использования			
Приказ по результатам заседания комиссии по использованию имущественного комплекса	Положение ОКИИК	по результатам заседания комиссии (в среднем 6-8 раз в год)	Подразделения ТюмГНУ
Информация для реестра подведомственных Министерству образования и науки РФ	Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2011 г. № 1558	Ежеквартально	Департамент управления сетью подведомственных организаций
Информация о заключении сделок, подлежащих согласованию с Министерством образования и науки РФ	Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2011 г. № 1558	Ежеквартально	Департамент управления сетью подведомственных организаций
Информация об участии в хозяйственных обществах и иных организациях	Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2011 г. № 1558	Ежеквартально	Департамент управления сетью подведомственных организаций
Справка об исполнении планов-графиков оформления прав на	Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 января	Ежеквартально	Министерство образования и



Отдел учета и регистрации имущества

Положение об отделе учета и регистрации имущества

СМК ИСН – 15/01-2013

объекты федерального недвижимого имущества и его учета в Реестре федерального имущества и планов-графиков учета в Реестре федерального имущества объектов движимого имущества	2011 г. № 100		науки РФ
План-график оформления прав на объекты федерального недвижимого имущества и его учета в Реестре федерального имущества по форме	Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 января 2011 г. № 100	Ежеквартально	Министерство образования и науки РФ
План-график учета в Реестре федерального имущества объектов движимого имущества	Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 января 2011 г. № 100	Ежеквартально	Министерство образования и науки РФ
Информации о выполнении указанных поручений в соответствии с требованиями Федерального закона N 261-ФЗ	Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2012 г. № 309	1 раз в год	Министерство образования и науки РФ
Документы по списанию имущества,	Положения о комиссиях по	По мере поступления заявок	На рассмотрение комиссии по



Отдел учета и регистрации имущества

Положение об отделе учета и регистрации имущества

СМК ИСН – 15/01-2013

закрепленного за ТюмГПУ	организации движения нефинансовых средств		организации движения нефинансовых активов
Справка о составе объектов недвижимости по площадям, типам помещений, годам постройки согласно технической документации		По запросу	Отделы, службы ТюмГПУ