

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 17/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 16.05.2019 № 1419/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте инфраструктурного развития

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность	3
3. Основные цели и задачи	4
4. Функции Департамента	6
5. Права.....	8
6. Взаимодействие	9
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Департамент инфраструктурного развития (далее – Департамент) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – СГУ, Университет).

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Департамент возглавляет руководитель департамента.

1.4. Департамент 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы учета, государственной регистрации, отчетности, целевого использования, владения, содержания, сохранности, распоряжения объектами недвижимого и движимого государственного имущества, находящегося в оперативном управлении (пользовании) федерального бюджетного образовательного учреждения, развития имущественного комплекса учреждения.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура Департамента

2.2. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. отдел учета, управления и распоряжения имущественным комплексом;

2.2.2. Региональный учебно-научный центр «Информационные технологии и безопасность информации».

2.3. Штатная численность Департамента определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Департамента является:

3.1.1. повышение эффективности использования и управления закрепленным за Университетом государственным имуществом, качественное выполнение 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), а также обеспечения централизации, унификации процессов учета, отчетности, целевого использования, владения, сохранности, распоряжения, развития, объектов имущественного комплекса Университета.

3.2. Задачами Департамента в области учета, управления и распоряжения имущественным комплексом являются:

3.2.1. способствование коллегиальному и прозрачному рассмотрению всех вопросов, связанных с находящимся в оперативном управлении Университета федеральным имуществом;

3.2.2. обеспечение деятельности единого центра компетенций по вопросам управления закрепленным за Университетом имущественным комплексом;

3.2.3. реализация принципа проведения обязательного анализа целесообразности заключения каждой сделки, связанной с управлением федеральным имуществом, закрепленным за Университетом имущественным комплексом;

3.2.4. содействие в обеспечении проведения на постоянной основе внутреннего контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам управления, распоряжения закрепленным за Университетом имуществом и эффективности использования его

имущественного комплекса;

3.2.5. организация обеспечения коллегиальных органов (комиссий) Университета унифицированными пакетами документов необходимых для рассмотрения каждого случая распоряжения находящимся в оперативном управлении Университета федеральным имуществом;

3.2.6. формирование системы контроля эффективности управления имуществом Университета, основанной на анализе достижения устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и руководством Университета группы показателей:

Учет:

– инвентаризация фактического наличия объектов федерального имущества;

– постановка объектов федерального недвижимого имущества на кадастровый учет;

– учет объектов федерального имущества в Реестре федерального имущества.

Оформление прав:

– государственная регистрация права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество;

– государственная регистрация вещных прав Университета на недвижимое имущество.

Управление использованием имущественного комплекса:

– использование объектов федерального имущества;

– формирование имущественного комплекса, обеспечивающего осуществление уставной деятельности Университета;

– обеспечение надлежащего качества управления объектами имущественного комплекса;

– вовлечение имущества в хозяйственный оборот;

– реализация программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.3. Методическое руководство и оказание помощи структурным подразделениям Университета в вопросах учета, использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.4. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Департамента, разработка годовых планов основных мероприятий Университета по вопросам использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.5. Организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки должностных лиц и специалистов Департамента.

3.6. Изучение, анализ, подготовка предложений по совершенствованию работы в области использования и развития имущественного комплекса Университета.

4. Функции Департамента

4.1. Организация: учета закрепленного собственником за Университетом недвижимого имущества, особо ценного движимого и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, распоряжения таким имуществом; учета арендуемых и находящихся в безвозмездном пользовании Университетом недостающих объектов недвижимого имущества; внесение указанных сведений в Реестр федерального имущества в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447.

4.2. Организация проведения фактической инвентаризации, в том числе с учетом рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету, а также ведение реестра и хранение актов о результатах такой инвентаризации.

4.3. Осуществление мероприятий по организации контроля соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и

(или) предоставленным Университету в аренду или в безвозмездное пользование недостающих объектов недвижимого имущества, и эффективности его использования, а также ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения указанных в настоящем пункте требований посредством участия в деятельности данной комиссии (далее – контрольная комиссия).

4.4. Организация формирования и реализации планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией.

4.5. Организация ведения реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, формирование и реализацию планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

4.6. Организация выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

4.7. Организация процессов эффективного управления, распоряжения и использования федеральным имуществом, ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

4.8. Участие совместно с профильными структурными подразделениями Университета в проведении анализа и обобщении данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования.

4.9. Организация совместно с подразделениями Университета проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления

фактов их нарушения.

4.10. Обеспечение подготовки проектов актов Университета в установленной сфере деятельности Департамента.

4.11. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.Права

5.1. Департамент в рамках компетенций входящих в его структуру подразделений имеет следующие полномочия и права:

5.1.1. готовить проекты распорядительных документов по поручению руководства;

5.1.2. запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы Департамента, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность структурных подразделений Университета в сфере использования и управления закрепленным за Университетом государственным имуществом, качественное выполнение мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также обеспечения централизации, унификации процессов учета, отчетности, целевого использования, владения, сохранности, распоряжения, развития, объектов имущественного комплекса Университета;

5.1.3. представлять ректору Университета предложения о совершенствовании работы Университета по направлениям деятельности Департамента, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов, создания благоприятных условий труда.

6. Взаимодействие

6.1. Департамент взаимодействует:

6.1.1. с ректором Университета по вопросам организации и совершенствования деятельности Департамента в сфере компетенций входящих в него структурных подразделений;

6.1.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета, директорами институтов, физическими и юридическими лицами в пределах предоставленных полномочий по вопросам совместного планирования, реализации, контроля и отчетности осуществляемых мероприятий в сфере: учета, целевого использования, управления и распоряжения закрепленным за Университетом государственным имуществом; качественного выполнения мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) одобренной Коллегией Минобрнауки России (протокол от 31.01.2012 № ПК-2вн); а также в области обеспечения централизации, унификации процессов учета, отчетности, целевого использования, владения, распоряжения, сохранности, развития, объектов имущественного комплекса Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу Университета.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет руководитель Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7.3. Руководитель Департамента:

7.3.1. готовит предложения по структуре и штатному расписанию

Департамента;

7.3.2. планирует и организует деятельность Департамента;

7.3.3. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Департаментом возложенных на него функций;

7.3.4. распределяет обязанности между работниками Департамента;

7.3.5. организует исполнение поручений руководства Университета;

7.3.6. визирует проекты документов, подготовленных Департаментом;

7.3.7. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Департаменту для исполнения возложенных на него функций;

7.3.8. представляет Департамент во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.3.9. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Департаментом;

7.3.10. обеспечивает соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

8. Ответственность

8.1. Руководитель департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий в случае:

8.1.1. несоответствия законодательству в области учета и управления объектами государственной собственности, находящимися в пользовании Университета, разработанных и/или завизированных руководителем Департамента локальных нормативных и методических актов;

8.1.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности Департамента;

8.1.3. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Департаментом возложенных на него функций;

8.1.4. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

8.1.5. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

8.2. Работники Департамента несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Департаменте вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению о Департаменте производятся приказом ректора Университета.

ЛИСТ
внутреннего согласования
(визирования)

Наименование должности	Подпись, дата	И.О. Фамилия
директор по ХР и ИК		М.Н. Мещеряков
зам. директора по правовым		Т.В. Ермакова
Руководитель отдела ИК		М.М. Жуков
Председатель ППС	Ермаков.	А.В. Ермаков.

ЛИСТ
ознакомления

дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи