

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 252-ОВ

« 09 » июля 2019 года

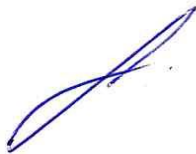
По общим вопросам

В целях повышения эффективности использования имущественного комплекса Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре ФГБОУ ВО «СГЭУ» управление имущественным комплексом университета с 10 июля 2019 г.
2. Реорганизовать отдел собственности и управления имуществом правового управления в отдел собственности и регистрационных прав управления имущественным комплексом университета с 10 июля 2019 г.
3. Создать в структуре управления имущественным комплексом университета отдел контроля и договорных отношений с 10 июля 2019 г.
4. Утвердить:
 - положение об управлении имущественным комплексом университета;
 - положение об отделе собственности и регистрационных прав;
 - положение об отделе контроля и договорных отношений.
5. Начальнику планово-финансового управления Ю.В. Золотовицкой внести соответствующие изменения в структуру и в штатное расписание Университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский
государственный экономический
университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
№ 252 -ОВ от 09.07.2019 г.

Положение об отделе контроля и договорных отношений УИКУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел контроля и договорных отношений (далее – Отдел) управления имуществом комплексом университета (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета в составе Управления.

1.2. Полное официальное наименование Отдела: отдел контроля и договорных отношений управления имуществом комплексом университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел контроля и договорных отношений УИКУ, ОКидО УИКУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника Управления, настоящим Положением.

1.4. Почтовый адрес и место нахождения Отдела: 443090, г. Самара, ул. Советской Армии, д.141.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.4. Структура и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

2.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностная инструкция начальника Отдела утверждается ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

2.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. осуществление контроля за исполнением контрагентами условий договоров услуг, оказываемых подчиненными УИКУ структурными подразделениями;

3.2. осуществление контроля за соблюдением режима использования объектов имущества университета;

3.3. обеспечение учета и хранения документов по профилю деятельности Управления.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с требованиями нормативных актов, задачами Отдела, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

4.1. выполнение технических работ по подготовке документов, в том числе копирование, сканирование массивов документов;

4.2. выборка необходимых сведений из информационных массивов и баз данных, их обработка и систематизация;

4.3. осуществление периодического визуального контроля за соблюдением исполнения договоров и режима использования объектов имущества;

4.4. контроль соответствия условий договоров утвержденным условиям оплаты (формальная, логическая и арифметическая проверка);

4.5. ведение учета договоров по профилю деятельности Управления, обеспечение их систематизации и хранения, передачи копий смежным структурным подразделениям;

4.6. осуществление контроля за своевременным исполнением платежных обязательств по указанным договорам;

4.7. прием, регистрация, систематизация поступающей информации;

4.8. подготовка необходимой информации по вопросам деятельности Управления к размещению на сайте Университета;

4.9. контроль размещения и актуальности информации по вопросам деятельности Управления смежными структурными подразделениями на сайте Университета;

4.10. ведение делопроизводства в Управлении;

4.11. подготовка документов, находящихся в ведении Управления, к архивному хранению и передача их в архив.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своей компетенции;

5.1.2. вносить на имя начальника Управления, предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и указания начальника Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета и Управления, обеспечиваемую Отделом;

5.2.3. обеспечивать ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Отделе и Управлении, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета;

5.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, КЦ взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом КЦ имеет право получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязан по поручению начальника управления имуществом комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации трудовой, договорной и финансовой дисциплины; для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник управления

имуществом комплексом университета

 Е.С. Смолина