

Приложение № 2 к приказу
«Об организации работы в КГТУ по
рассмотрению
вопросов использования и распоряжения
федеральным имуществом, закрепленным за
КГТУ»
от «15» июня 2012 г. № 372-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии КГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КГТУ

1. Комиссия КГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КГТУ (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятий решений КГТУ (далее - Университет) по вопросам использования и распоряжения федеральным движимым и недвижимым имуществом Университета.
2. Комиссия создана в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования федерального имущества Университета и в соответствии с Планом 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 2012 год, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012 г. № 310.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие обращения по вопросам использования и распоряжения имуществом комплексом Университета, включая:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;

- отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;

- передача имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность и из собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности в федеральную собственность;

- прераспределение или перезакрепление федерального недвижимого имущества, включая земельные участки;

- отчуждение федерального недвижимого имущества;

- и иные вопросы.

б) осуществляет анализ представленных документов и принимает решения о целесообразности согласования использования и распоряжения имуществом комплексом Университета;

в) дает рекомендации руководителю Университета о дальнейшем использовании федерального имущества, если придет к заключению о нецелесообразности распоряжения.

5. Предложения по использованию и/или распоряжению имуществом Университета могут вносить все заинтересованные подразделения Университета и должностные лица.

Предложения вносятся в Комиссию через Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом Университета.

6. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у соответствующих подразделений Университета необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) вносить в установленном порядке предложения об ответственности руководителей подразделений.

7. По результатам рассмотрения представленных организацией документов Комиссия вправе принять рекомендовать об отказе в согласовании использования и распоряжения федеральным имуществом в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

отсутствия достаточного обоснования целесообразности использования и/или распоряжения;

несоответствия использования и/или распоряжения целям и видам деятельности Университета;

если использование и/или распоряжение приведет к невозможности осуществления Университетом деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемое использование и/или распоряжение не соответствует утвержденной программе использования и распоряжения имущественным комплексом Университета;

если планируемое использование и/или распоряжение противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

8. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии,

председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

11. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

13. Протокол заседания, а также принятые Комиссией решения в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

14. Решения Комиссии о возможности совершения сделки действительны в течение шести месяцев со дня его принятия.

15. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в Отделе по обеспечению управления имуществом комплексом.

Приложение № 3 к приказу
«Об организации работы в КГТУ
по рассмотрению вопросов использования и
распоряжения федеральным имуществом,
закрепленным за КГТУ»
от «15» июня 2012 г. № 37д - А

РЕГЛАМЕНТ
принятия решения КГТУ по вопросам использования и
распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КГТУ

1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации работы по подготовке предложений по вопросам использования федерального имущества, закрепленного за КГТУ (далее соответственно – Регламент, Университет).

2. Настоящий Регламент подготовлен в целях обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации, а также анализа эффективности при использовании и распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

3. Настоящий Регламент применяется в случае, когда Университет планирует принятие решений по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, в том числе:

- проведение экспертной оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее - экспертная оценка);

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования на имущество;

- отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;

- отказ от права оперативного управления Университета;
- списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества;
- передача имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность и из собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности в федеральную собственность;
- иные вопросы.

4. Для рассмотрения вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, заинтересованное структурное подразделение либо должностное лицо представляет в Комиссию КГТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КГТУ (далее - Комиссия) через Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом Организации (Отдел) предложение об использовании и/или распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за Университетом с обоснованием целесообразности такого использования и/или распоряжения.

5. Отдел вносит на рассмотрение Комиссии предложение структурного подразделения (должностного лица) об использовании и/или распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, подписанное инициатором рассмотрения вопроса.

Рассмотрение предложения структурного подразделения (должностного лица) осуществляется Комиссией в течение 10 дней со дня его получения.

6. В случае предварительного одобрения предложения структурного подразделения (должностного лица) Отдел вносит на рассмотрение Комиссии предложение структурного подразделения (должностного лица) со следующим пакетом документов:

- 1) предложение об использовании и/или распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, подписанное

- инициатором рассмотрения вопроса;
- 2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
 - 3) копии договоров, во исполнение которых предполагается заключение сделки или заключение которых будет являться следствием заключения предполагаемой сделки;
 - 4) справка об обосновании целесообразности заключения сделки;
 - 5) справка о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности использования имущества организации;
 - 6) справка о способности (обеспеченности) исполнения обязательств организации по сделке;
 - 7) информация об использовании объекта имущества;
 - 8) информация о техническом состоянии объекта имущества, в том числе информацию о необходимости осуществления его ремонта и переоборудования с указанием объема необходимых средств предполагаемого источника финансирования;
 - 9) копии документов БТИ (технический и кадастровый паспорт) на объект недвижимого имущества;
 - 10) копия кадастрового паспорта земельного участка под объектом недвижимого имущества;
 - 11) копии документов, описывающих основные характеристики (паспорт, инструкция по эксплуатации и т.д.) в отношении особо ценного движимого имущества;
 - 12) копии документов, подтверждающих учет имущества в реестре федерального имущества;
 - 13) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов организации на объект недвижимого имущества и земельный участок под ним;
 - 14) копия экспертной оценки последствий заключения договора аренды, проводимой Министерством для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха, оздоровления детей, оказания им

медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (представление не требуется при одновременном обращении по вопросу проведения Министерством экспертной оценки);

15) заключение организации о возможности передачи в аренду (представляется в 2 экземплярах);

16) перечень (покомнатный состав) недвижимого имущества, предполагаемого к распоряжению по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

17) иная информация и документы.

Представляемые документы подписываются начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

За представление неполной или недостоверной информации начальник отдела несет личную ответственность.

6. Рассмотрение представленных структурным подразделением (должностным лицом) документов осуществляется Комиссией в течение 10 дней со дня их получения.

7. По результатам рассмотрения представленных соответствующим структурным подразделением организации документов, а также в результате фактического осмотра (при необходимости) Комиссия принимает решение о рекомендации целесообразности или нецелесообразности предложенного способа использования и/или распоряжения федеральным имуществом в соответствии с Положением о Комиссии.

8. Направление документов в Минобрнауки России для рассмотрения вопроса о согласовании распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, возможно только при наличии положительной рекомендации Комиссии.

✓ Лист согласования (визирования) к приказу от 15.06.2012 № 372-А

Проректор по АХР [подпись] А.И. Калямин
14.06.12г. (дата)

Зам. начальника УЭ [подпись] С.Н. Грачева
14.06.12. (дата)

Главный бухгалтер [подпись] И.Б. Соловьева
13.06.12. (дата)

Начальник ЮО [подпись] Д.А. Кулаков
13.06.2012 (дата)

Председатель профкома сотрудников [подпись] А.В. Соколова
15.06.2012 (дата)

Председатель профкома студентов [подпись] Н.А. Лихачева
14.06.2012 (дата)