

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Санкт-Петербургский
государственный университет
телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича»

проф. ГОГОЛЬ А.А.

2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Управлении учета государственной собственности (УУГС)
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича»**

1. Общие положения

УУГС (управление) является структурным подразделением СПбГУТ

УУГС (управление) подчинено ректору СПбГУТ.

В своей деятельности управление руководствуется Уставом университета и настоящим Положением.

Руководство управлением осуществляется начальником управления, назначаемым на должность ректором СПбГУТ.

2. Задачи и функции управления

Основными задачами управления являются:

- Учет недвижимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Согласование деятельности управления с деятельностью органов управления регионального уровня;
- Обеспечение надлежащего документооборота.

Основными функциями управления являются:

Контроль над правильностью учета объектов недвижимости;
Разработка и подготовка к подписанию документов, относящихся к деятельности управления.

3. Права и обязанности управления

Для выполнения своих задач управление имеет право:

- Запрашивать и получать любые сведения и документы, относящиеся к деятельности управления у сотрудников СПбГУТ;
- Привлекать к работе управления сотрудников СПбГУТ;
- Представлять университет в органах управления регионального уровня и других организациях по вопросам, связанным с операциями с недвижимым имуществом вуза.

Управление обязано:

- Отчитываться в своей деятельности перед ректором СПбГУТ.

4. Управление деятельностью УУГС

Управление деятельностью УУГС осуществляет его начальник.

Начальник управления:

- Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления;
- Координирует деятельность сотрудников управления;
- Осуществляет контроль за правильностью ведения документации.

Заместитель начальника управления назначается на должность ректором СПбГУТ по представлению начальника управления.

В случае отсутствия начальника его функции временно исполняет заместитель.

5. Учет и отчетность, делопроизводство

В установленном порядке управление ведет делопроизводство.

О своей деятельности управление отчетывается перед ректором СПбГУТ.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник УУГС _____ Михайлова Г.Я.

