	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 213.9.УИК	Управление имущественного комплекса

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

«*10*» *апреле* 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении имущественного комплекса


СМК ПСП 213.9.УИК

Версия 1.0

Дата введения: «*10*» *апреле* 2018 г.


Дата изменения: «» _____ 20__ г.

Екатеринбург – 2018

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения	4
4. Общие положения	4
5. Задачи	5
6. Функции	5
7. Структура и состав управления	9
8. Права, обязанности и ответственность работников Управления	10
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	14
10. Заключительные положения	14
11. Рассылка	14
Лист согласования	15
Приложение 1	
Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов	16
Приложение 2	
Лист ознакомления с Положением	17

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК


1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение «Об управлении имущественного комплекса» распространяется на управление имущественного комплекса и регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности управление имущественного комплекса руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- иными законами по направлениям деятельности Управления;
- нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов власти по направлениям деятельности Управления;
- Уставом Университета, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Университета по направлениям деятельности Управления;
- настоящим положением «Об управлении имущественного комплекса».

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет» - Университет.

3.2. Управление имущественного комплекса (далее - Управление, УИК) - структурное подразделение Университета.

3.3. Положение «Об управлении имущественного комплекса» - Положение.

3.4. Особо ценное движимое имущество - ОЦДИ.

3.5. Информационно-аналитическая система «Мониторинг» Министерства образования и науки Российской Федерации - ИАС «Мониторинг».

3.6. Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Территориального управления Росимущества в Свердловской области - МВ-портал ТУ Росимущества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление является структурным подразделением Университета, находится в непосредственном подчинении проректора по экономике и развитию.

4.2. Полное наименование: управление имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

4.3. Сокращенное наименование: управление имущественного комплекса, УИК.

4.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению ректора по экономике и развитию.

4.5. Целью создания Управления является обеспечение управления имущественным комплексом Университета.



5. ЗАДАЧИ

5.1. Обеспечение учета имущества Университета.

5.2. Обеспечение оформления прав на недвижимое имущество (включая земельные участки) Университета.

5.3. Обеспечение учета и документирования имущественных отношений Университета.

5.4. Обеспечение выполнения требований по качеству содержания недвижимого имущества (включая земельные участки) и ОЦДИ Университета.

5.5. Организация работы по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и ОЦДИ Университета.

5.6. Обеспечение соблюдения порядка использования недвижимого имущества (включая земельные участки) и ОЦДИ Университета.

5.7. Обеспечение взаимодействия Университета с Министерством образования и науки Российской Федерации через ИАС «Мониторинг».

5.8. Обеспечение взаимодействия Университета с ТУ Росимущества через МВ-портал ТУ Росимущества.

6. ФУНКЦИИ

Управление осуществляет следующие основные функции:

6.1. Для выполнения задачи по документированию имущественных отношений Университета на Управление возложены следующие функции:

6.1.1. Обеспечение проведения:


- кадастрового учета в отношении федерального недвижимого имущества в т. ч. земельных участков;
- учета недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, и ОЦДИ в реестре федерального имущества.

6.1.2. Подготовка:

- необходимых документов для оформления договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением федеральным недвижимым имуществом и ОЦДИ.

6.1.3. Обеспечение государственной регистрации прав:

- Университета на федеральное недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

- Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки;

6.1.4. Подготовка аналитических материалов, отчетов и справок для руководства Университета по вопросам документирования имущественных отношений Университета.

6.1.5. Ведение реестра ОЦДИ и недвижимого имущества Университета на МВ-портал ТУ Росимущества.

6.1.6. Подготовка отчетов, размещение сведений об Университете по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в ИАС «Мониторинг».

6.1.7. Размещение сведений об Университете, предоставленных от структурных подразделений Университета, в ИАС «Мониторинг».

6.1.8. Обеспечение хранения следующих документов:

а) кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;

б) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленного за Университетом;

в) документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

г) договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества Университета;

д) протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения ОЦДИ и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее по тексту – комиссия по управлению имуществом), комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом (далее по тексту – контрольная комиссия), комиссии по контролю за использованием жилищного фонда и иных комиссий по вопросам использования и распоряжения недвижимого имущества и ОЦДИ;

е) актов и материалов проверок по контролю исполнения сделок Университета в отношении федерального недвижимого имущества и ОЦДИ.

ж) актов и материалов проверок по контролю использования Университетом недвижимого имущества и ОЦДИ;

з) иных документов, предусмотренных номенклатурой дел.



ПСП «Об управлении имущественного комплекса»

СМК ПСП 213.9.УИК

6.1.9. По итогам заседания комиссии по управлению имуществом, обеспечение подготовки материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.1.10. Организация проведения фактической инвентаризации недвижимого имущества и ОЦДИ. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества (включая земельные участки) и ОЦДИ Университета.

Участие в проведении инвентаризации иного имущества Университета.

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

6.1.12. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.13. Подготовка предложений по повышению эффективности использования имеющихся финансовых и материальных ресурсов Университета.

6.2. Для выполнения задачи по обеспечению эффективного использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом на Управление возложены следующие функции:

6.2.1. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработки программы использования и развития имущественного комплекса Университета, внесение в нее необходимых изменений в установленном порядке и представление ее руководству Университета для рассмотрения.

6.2.2. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

6.2.3. Организация и обеспечение работы комиссии по управлению имуществом; подготовка материалов к заседаниям комиссии по управлению имуществом.

6.2.4. Организация и обеспечение работы иных комиссий по вопросам использования и распоряжения ОЦДИ и недвижимого имущества, в т.ч. комиссии по контролю за использованием жилищного фонда.



ПСП «Об управлении имущественного комплекса»

СМК ПСП 213.9.УИК

6.2.5. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

6.2.6. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом ОЦДИ и недвижимого имущества, закрепленного за ним, в т.ч. земельных участков.

6.2.7. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества, закрепленного за Университетом.

6.2.8. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

6.2.9. Обеспечение подготовки и направления в уполномоченные органы документов для согласования сделок по использованию и распоряжению недвижимым имуществом и ОЦДИ, закрепленным за Университетом (аренда, безвозмездное пользование, иное).

6.2.10. Участие в процессах мониторинга деятельности Университета с целью определения его эффективности, проводимого Учредителем.

6.2.11. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в подготовке предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

6.2.12. Осуществление контроля исполнения сделок Университета в отношении федерального недвижимого имущества и ОЦДИ.

6.2.13. Осуществление контроля использования Университетом недвижимого имущества и ОЦДИ.

6.2.14. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования.

6.2.15. Обеспечение выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных



ПСП «Об управлении имущественного комплекса»

СМК ПСП 213.9.УИК

организаций (в отношении объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

6.2.16. Координирование выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета.

6.2.17. Осуществление контроля правомерности переустройства, перепланировок, текущего и капитального ремонта, реконструкции и реставрации существующих объектов недвижимости Университета.

6.3. Для выполнения задачи по организации работы по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом, на Управление возложены следующие функции:

6.3.1. Организация и обеспечение работы комиссии по контролю; формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

6.3.2. Обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации при использовании федерального недвижимого имущества и ОЦДИ.


6.3.3. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительное уведомление ректора/проректора по экономике и развитию Университета.

6.3.4. Подготовка документов для представления интересов Университета в установленном порядке в судах по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

6.3.5. Осуществление иных функций, связанных с реализацией задач, возложенных на Управление.

7. СТРУКТУРА И СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и развитию и подчиняется непосредственно проректору по экономике и развитию.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

7.2. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и развитию.

7.2. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и развитию.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

Права, обязанность и ответственность начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

8.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

8.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.4. Работники Управления, для реализации возложенных на них обязанностей, имеют право:

8.4.1. Проверять соответствие действий других структурных подразделений Университета в отношении имущества Университета действующему законодательству.

8.4.2. Получать для ознакомления документы (приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты Университета), регулирующие финансово-хозяйственную деятельность.

8.4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

8.4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления



ПСП «Об управлении имущественного комплекса»

СМК ПСП 213.9.УИК

деятельности Управления на основании служебных записок, подписанных начальником Управления.

8.4.5. По согласованию с проректором по экономике и развитию привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8.4.6. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.4.7. Разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8.4.8. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Управлением задач.

8.4.9. Осуществлять проверку состава и использования по назначению ОЦДИ и недвижимого имущества.

8.4.10. Представлять в установленном порядке Университет на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8.4.11. Повышать квалификацию в установленном в Университете порядке.


8.4.12. Получать в распоряжение необходимые для решения задач и осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения.

8.5. Начальник Управления, для реализации возложенных на него обязанностей имеет право:

8.5.1. Осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Управлении.

8.5.2. Формировать планы работы Управления и графики отпусков работников Управления.

8.5.3. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления (в пределах их должностных полномочий).

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

8.5.4. Согласовывать представленные на рассмотрение Управления проекты распорядительных документов Университета по направлениям деятельности Управления.

8.5.5. В установленном порядке получать от работников Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Управление задач.

8.5.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы о совершенствовании работы Управления и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

8.5.7. Разрабатывать программы и планы проверок, устанавливать сроки их проведения.

8.5.8. Вносить предложения руководству Университета о поощрении работников Управления.

8.5.9. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Университета, а также его контрагентов только в пределах компетенции Управления.

8.6. Работники Управления обязаны:

8.6.1. Проводить контрольные мероприятия в Университете согласно утвержденному плану (приказу, распоряжению, поручению ректора, проректора по экономике и развитию).

8.6.2. Обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

8.6.3. Быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику.

8.6.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.


8.6.5. Сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам.

8.6.6. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.6.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

8.6.8. Осуществлять свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.

8.7. Начальник Управления обязан:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

8.7.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

8.7.2. Регулировать своевременное и качественное исполнение Управлением приказов и распоряжений Университета по входящим в компетенцию Управления вопросам.

8.7.3. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в Управлении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации.

8.7.4. Создавать условия соблюдения в Управлении трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

8.7.5. Обеспечивать выполнение в Управлении требований охраны труда и пожарной безопасности.

8.7.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

8.7.7. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.7.8. Осуществлять свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.

8.8. Работники Управления несут ответственность за:

8.8.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.8.2. Несоблюдение действующего законодательства.


8.8.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.8.4. Передачу информации, ставшей известной им вследствие исполнения должностных обязанностей, третьим лицам.

8.8.5. Несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных актов Университета.

8.8.6. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 13 из 18
-------------	-----------	------------	---------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об управлении имущественного комплекса»
	СМК ПСП 213.9.УИК

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

9.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленными другими структурными подразделениями Университета, ответов на обращения (служебные записки) руководителей других структурных подразделений по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Правовом управлении Университета.

11. РАССЫЛКА

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Разработал:

Начальник

отдела внутреннего контроля

20» апреля 2018 г.



Гарипов К.Ш.