УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
_____ А.В. Новиков
02 _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-026.02-2019

Новосибирск 2019

Сведения о Положении

1 **РАЗРАБОТАНО** О.В. Черкашиной, начальником отдела по управлению имущественным комплексом.

2 **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 14.02. 2019 года № 78а/о

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-026.01-2016 Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: О.А. Шмаков, проректор по общим вопросам.

Члены экспертной группы: О.Н. Олешко, начальник управления эксплуатации;

А.В. Клюева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела по управлению имущественным комплексом, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ») и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-004.01-2018 Порядок разработки, согласования и утверждения Положения о подразделении

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-005.01-2018 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Отдел по управлению имущественным комплексом – структурное подразделение ФГБОУ ВО «НГУЭУ», созданное для обеспечения деятельности по управлению имущественным комплексом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

3.2 Обозначения и сокращения

Отдел по УИК – отдел по управлению имущественным комплексом

ПЛ – положение

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Отдел по управлению имущественным комплексом является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», созданным для обеспечения деятельности по управлению имущественным комплексом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Сокращенное наименование: Отдел по УИК.

4.2 Отдел по УИК не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 Отдел по УИК создан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2012 года № 310 и приказа ректора Университета от 05 июня 2012 года № 102/о.

Создание, реорганизация и ликвидация отдела по УИК осуществляется в порядке, предусмотренном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.4 Отдел по УИК возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела по УИК определяются должностной инструкцией.

4.5 Начальник отдела по УИК непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.6 Отдел по УИК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности отдел по УИК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.8 Отдел по УИК ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (таблица 1).

Таблица 1 - Номенклатура дел отдела по УИК (индекс 07)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статья по перечню	Примечание
01	02	03	04	05
07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинник 02-01
07-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 02-02
07-03	Положение об отделе. Копия		ДМН	Подлинник 02-05
07-04	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников отдела. копия		ДМН	Подлинник 09-09
07-05	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, стандарты,		ДМН	Подлинник 02-09

	регламенты и др.). Копии			
07-06	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		ДМН	Подлинник 02-10
07-07	Свидетельства на право оперативного управления имуществом (земельные участки)		Постоянно ст. 125	
07-08	Свидетельства на право оперативного управления имуществом (нежилым фондом)		Постоянно ст. 125	
07-09	Кадастровые паспорта на здания и земельные участки университета		Постоянно ст. 802	
07-10	Прогнозы (перспективный план, программа) использования и развития имущественного комплекса		Постоянно ст. 267	
07-11	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития имущественного комплекса организации, документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним		10 лет ЭПК ст. 269	
07-12	Проекты планов организации, документы (справки, заключения, сведения к ним (строительство)		5 лет ЭПК ст. 286	
07-13	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду; документы (акты, планы, схемы и др.) к ним		Постоянно ст. 791	
07-14	Документы (акты, справки, технические паспорта) на объекты недвижимости		Постоянно ст. 789	
07-15	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (земельные участки)		Постоянно ст. 798	
07-16	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (здания)		Постоянно ст. 798	
07-17	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (база отдыха «Олимп»)		Постоянно ст. 798	
07-18	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (офис		Постоянно ст. 798	

	города Якутия)			
07-19	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (склад-гараж базы отдыха «Олимп»)		Постоянно ст. 798	
07-20	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (имущество в городе Улан-Удэ)		5 лет ЭПК ст. 810	
07-21	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом (подземная стоянка-гараж ул. Каменская, 56)		Постоянно ст. 798	
07-22	Документы (информации, справки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Постоянно ст. 798	
07-23	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах		3 года ст. 816	
07-24	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию имущества		Постоянно ст. 429	
07-25	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно ст. 427	
07-26	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации		5 лет ЭПК ст. 173б	
07-27	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями		Постоянно ст. 799	
07-28	Реестры балансодержателей недвижимого имущества РФ (закрепленного за ФГБОУ ВО «НГУЭУ»)		Постоянно ст. 423	В электронном виде
07-29	Документы (информации, справки, сведения, выписки из реестра федерального имущества) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Постоянно ст. 798	

07-30	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 33	
07-31	Журналы учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626б	
07-32	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
07-33	Журнал регистрации и контроля исполнения документов (протоколов регистрации несоответствий, планов корректирующих / предупреждающих действий) по результатам проверок		3 года ст. 258д	В электронном виде
07-34	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
Резерв				
Резерв				
Резерв				

4.9 Место нахождения отдела по УИК: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 56, каб. 1а (1 корпус); тел.: (383) 243-94-52.

5 Основные задачи и функции

5.1 Одел по УИК решает следующие задачи:

5.1.1 Выполнение мероприятий по учету движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на основании приказов и распоряжений Минобрнауки, ТУ Росимущества.

5.1.2 Мониторинг исполнения мероприятий по реализации в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» положений Концепции осуществления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

5.1.3 Проведение государственной регистрации прав ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на закрепленное за ним федеральное недвижимое имущество.

5.1.4 Мониторинг использования ФГБОУ ВО «НГУЭУ» движимого и недвижимого имущества.

5.1.5 Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на основании предложений заинтересованных структурных подразделений.

5.1.6 Хранение документов кадастрового и технического учета на объекты недвижимого имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.1.7 Учет имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в реестре федерального имущества.

5.1.8 Организация исполнения программы использования и развития имущественного комплекса ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2 Основные функции:

5.2.1 Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ», закрепленного распорядительными документами Минобрнауки.

5.2.3 Ведение перечня недвижимого имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ», закрепленного Минобрнауки за ним и приобретенного за счет средств, выделенных Минобрнауки России на приобретение такого имущества.

5.2.4 Ведение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного распорядительными документами Минобрнауки.

5.2.5 Обеспечение выполнения рекомендаций по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего ФГБОУ ВО «НГУЭУ». закрепленного распорядительными документами Минобрнауки .

5.2.6 Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования.

5.2.7 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных комиссией по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования и организация проведения мероприятий по их устранению.

5.2.8 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ». закрепленных распорядительными документами Минобрнауки .

5.2.9 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2.10 Координация выполнения мероприятий по реализации ФГБОУ ВО «НГУЭУ» положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении закрепленных распорядительными документами Минобрнауки объектов движимого и недвижимого имущества).

5.2.11 Контроль за соблюдением в подразделениях ФГБОУ ВО «НГУЭУ» требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества, закрепленного распорядительными документами Минобрнауки.

5.2.12 Проведение в отношении федерального имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО «НГУЭУ», следующих мероприятий:

– постановка на кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

– организация учета имущества в реестре федерального имущества;

– обеспечение проведения государственной регистрации прав ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за ним;

– обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2.13 Ведение реестра и хранение протоколов комиссии ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ним.

5.2.14 Мониторинг использования ФГБОУ ВО «НГУЭУ» движимого и недвижимого имущества, закрепленного распорядительными документами Минобрнауки.

5.2.15 Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «НГУЭУ», к рассмотрению на заседании комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ним на основании предложений заинтересованных структурных подразделений.

5.2.16 Подготовка материалов для согласования совершения ФГБОУ ВО «НГУЭУ» сделок с имуществом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке по итогам заседания комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом.

5.2.17 Проведение работы по оценке результативности деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в части управления и использования имущества совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

5.2.18 Подготовка предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ», строительству новых объектов совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

5.2.19 Контроль за исполнением всех сделок в отношении имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ», закрепленного распорядительными документами Минобрнауки.

5.2.20 Обеспечение хранения:

– кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимого имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

– документов, подтверждающих учет имущества ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в реестре федерального имущества.

5.2.21 Разработка программы использования и развития имущественного комплекса ФГБОУ ВО «НГУЭУ» совместно с заинтересованными структурными подразделениями, а также организация рассмотрения ее на заседании коллегиального органа.

5.2.22 Организация исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2.23 Представление в установленном порядке интересов ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в судах в части вопросов касающихся имущественного комплекса, на основании доверенности,

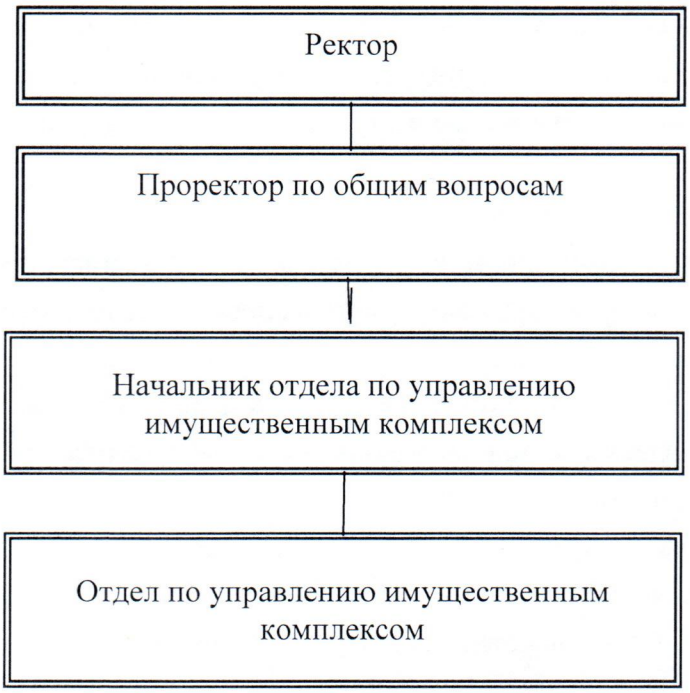
выданной ректором Университета, в том числе совместно с юридическим отделом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2.24 Подготовка аналитических материалов и справок для руководства ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению имущественным комплексом.

6 Организационная структура

6.1 Структура и штатное расписание отдела по УИК утверждаются ректором Университета по предложению проректора по общим вопросам с учетом объемов и особенностей поручаемой отделу работы.

6.2 Схема административно-функциональной подчиненности отдела по УИК приведена ниже:



6.3 Приём на работу и увольнение работников отдела по УИК включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по управлению имущественным комплексом при согласии проректора по общим вопросам.

6.4 Работники отдела по УИК принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Должностные инструкции работников отдела по УИК разрабатывает начальник отдела по УИК в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-005.01-2018 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций.

7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Планирование деятельности отдела по УИК осуществляется начальником отдела по УИК на основе требований действующего законодательства, исходя из объемов предстоящей работы, направленной на решение вопросов правового характера.

7.2 Отчеты о результатах деятельности отдела по УИК предоставляются начальником отдела по УИК в письменной форме проректору по общим вопросам.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Деятельность отдела по УИК финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций отдел по УИК взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», выборными органами, проректорами.

9.2 Отдел бухгалтерского учета и отчетности

по вопросам предоставления:

- карт учета нефинансовых активов в реестре федерального имущества;
- документов на объекты недвижимого имущества;
- кадастровой стоимости недвижимого имущества и земельных участков;

по вопросам получения:

- информации по стоимости нефинансовых активов;
- затрат по содержанию нефинансовых активов;
- информации по суммам налогов на имущество и земельные участки;

9.3 Финансово-экономический отдел

по вопросам предоставления:

- информации о площадях в натуральных единицах измерения;

по вопросам получения:

- информации о плановых и фактических затрат на содержание и развитие имущественного комплекса ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
- информации о затратах по потребленным энергоресурсам в денежном и натуральном выражении;

9.4 Управление строительства и инженерных коммуникаций

по вопросам предоставления:

- информации о площадях в натуральных единицах измерения;

по вопросам получения:

- информации о планируемых мероприятия по текущему, капитальному ремонту;
- информации о планируемых и фактических затратах по текущему, капитальному ремонту;
- информация о планируемом строительстве объектов недвижимого имущества;
- информация о фактическом состоянии инженерных коммуникаций;

9.5 Управление эксплуатации

по вопросам предоставления:

- информации о площадях в натуральных единицах измерения;

по вопросам получения:

- информации о местах общественного питания;
- информация о проживающих в общежитиях ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9.6 Отдел по УИК взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных гражданско-правовых договоров.

10 Права и обязанности

10.1 Права и обязанности сотрудников отдела по УИК закреплены должностными инструкциями.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по УИК функций несет начальник отдела.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-004.01-2018 Порядок разработки, согласования и утверждения Положения о подразделении.

12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником отдела по управлению имущественным комплексом по согласованию с проректором по общим вопросам и начальником отдела делопроизводства.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела по управлению имущественным комплексом _____ О.В. Черкашина

Лист ознакомления:

№	Фамилия И.О	Дата ознакомления	Подпись