

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 18 » 01 2021 г.

№ 10
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения об отделе
управления имущественным комплексом

Во исполнение приказа от 31 июля 2017 года № 196 «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах» и п. 6 Приложения 1 к приказу от 01 августа 2017 года № 200 «О совершенствовании системы управления организационной структуры системы менеджмента качества СОГУ»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе управления имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение).

2. Начальнику отдела управления имущественным комплексом Хетагуровой С.Т. письменно ознакомить работников отдела с настоящим Положением (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию инфраструктуры и капитальному строительству Камболова Д.А.

Ректор

А.У. Огоев

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имущественным комплексом</u>	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «___» _____ 2021 г. № _____ стр. 1 из 10
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

1. Общие положения

1.1. Отдел управления имущественным комплексом (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по развитию инфраструктуры и капитальному строительству (далее – проректор по РИ и КС).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями ученого совета;
- приказами ректора;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об отделе управления имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Положение) и должностными инструкциями работников отдела;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по согласованию с проректором по РИ и КС.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Деятельность отдела ведется по двум основным направлениям:

- управление имущественным комплексом;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имущественным комплексом</u>	стр. 2 из 10
--	---	--------------

- капитальное строительство.

1.7. Для выполнения задач, возложенных на отдел, могут привлекаться специалисты со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа ректора по согласованию с проректором по РИ и КС.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности отдела – осуществление эффективного использования и управления имущественным комплексом, модернизация имущественного комплекса для обеспечения основной деятельности Университета.

2.2. Отдел решает следующие основные задачи, вытекающие из его цели:

- обеспечение строгого соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок использования и распоряжения федеральным имуществом;
- обеспечение надлежащего технического состояния имущественного комплекса.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

3.3. Обеспечение выполнения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.4. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества, закрепленного за Университетом, следующих мероприятий:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- государственная регистрация прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- государственная регистрация права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

3.5. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества, предоставленного Университету.

3.6. Хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.7. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имущественным комплексом</u>	стр. 3 из 10
---	---	---------------------

имуществом.

3.8. Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

3.10. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, земельных участков, закрепленных за ним в установленном порядке (форма заявки – Приложение 1 к настоящему Положению).

3.11. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета подготовки и направления материалов по согласованию с Минобрнауки России совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.12. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в организации и проведении торгов по аренде недвижимого имущества Университета.

3.13. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работ по оценке результативности деятельности Университета.

3.14. Обеспечение хранения:

- кадастровых, технических паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета.

3.15. Подготовка проектов актов Университета в установленной сфере деятельности.

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

3.17. Осуществление подготовки совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по текущему и капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов (форма заявки – Приложение 2 к настоящему Положению).

3.18. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов, улучшения зданий, сокращения объема незавершенного строительства.

3.19. Осуществление сбора, подготовки и направления в Минобрнауки России информации о потребности в дополнительных бюджетных ассигнованиях на капитальный ремонт имущественного комплекса Университета.

3.20. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета подготовки документации для проведения конкурсов на проектно-сметную документацию, проведения аукционов на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов.

3.21. Обеспечение совместно с Правовым управлением подготовки документации для получения разрешения на строительство, реконструкцию, ввода объектов в эксплуатацию,

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имущественным комплексом</u>	стр. 4 из 10
--	---	--------------

оформления документов, необходимых для постановки вновь построенного объекта на баланс.

3.22. Участие в подготовке проектно-сметной документации для проведения капитального и текущего ремонта зданий Университета с привлечением сторонних лиц.

3.23. Осуществление технического надзора за сроками и качеством выполнения текущего ремонта, за его соответствием утвержденной сметной документации.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции отдела работников Университета, включая создание рабочих и экспертных комиссий;

- сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений нарушениях использования имущественного комплекса, вносить предложения по их устранению;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела;

- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Начальник отдела вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела, а также вносить предложения проректору по РИ и КС о поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

5. Обязанности

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдении правил пожарной безопасности;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имущественным комплексом</u>	стр. 5 из 10
--	---	--------------

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность перед начальником отдела, проректором по РИ и КС и ректором за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

6.1. Отдел для результативного выполнения задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам, связанным с решением основных задач отдела (Приложение 3).

6.2. Отдел ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (Приложение 4).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Ф ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имуществом комплексом</u>	Приложение 1 к Положению об отделе управления имуществом комплексом стр. 6 из 10
---	--	--

Ректору СОГУ
Огоеву А.У.

Начальника структурного подразделения
Ф.И.О

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть возможность передачи в аренду (безвозмездное пользование)
помещения №_____-го этажа в учебном корпусе №_____- с
целью_____.

Начальник структурного подразделения

И.О.Ф.

Курирующий проректор

И.О.Ф.

«____» _____ 20____ г.

Согласовано

Проректор по РИ и КС

И.О.Ф.

Начальник Правового управления

И.О.Ф.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имуществом комплексом</u>	Приложение 2 к Положению об отделе управления имуществом комплексом стр. 7 из 10
---	--	--

Ректору СОГУ
Огоеву А.У.

Начальника структурного подразделения
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть возможность капитального (текущего) ремонта помещения
№ _____ -го этажа в учебном корпусе № _____.

Начальник структурного подразделения

И.О.Ф.

Курирующий проректор

И.О.Ф.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

Проректор по экономике и финансам

И.О.Ф.

Проректор по РИ и КС

И.О.Ф.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имуществом комплексом</u>	Приложение 3 к Положению об отделе управления имуществом комплексом стр. 8 из 10
---	--	---

Взаимосвязи отдела управления имуществом комплексом

№	Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3	4
Внешние организации			
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, письма, запросы, нормативные документы, методические инструкции, распоряжения по сделкам с имуществом	Отчетность в установленном порядке, предоставление информации по запросам, документы, необходимые для согласования процедуры ликвидации, модернизации, изменения назначения, списания объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, для проведения экспертной оценки последствий заключения договора аренды и согласования сделки по передаче федерального имущества в аренду, безвозмездное пользование, отказ от права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования
2	ТУ Росимущества в РСО-Алания	Приказы, письма, запросы, нормативные документы, методические инструкции	Отчетность в установленном порядке, предоставление информации по запросам, карты учета по объектам недвижимого и особо ценного движимого имущества, записи об изменении сведений по объектам недвижимого и особо ценного движимого имущества
3	АМС г. Владикавказа	Письма, разрешения, запросы	Документы для получения градостроительного плана, разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию
Должностные лица и подразделения СОГУ			
1	Проректор по развитию инфраструктуры и капитальному строительству	Указания, распоряжения	Отчетность о деятельности отдела по управлению имуществом комплексом

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имуществом комплексом</u>	Приложение 3 к Положению об отделе управления имуществом комплексом стр. 9 из 10
---	--	--

2	Все структурные подразделения Университета	Взаимодействие по служебной необходимости	Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления имуществом комплексом
---	--	---	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7 (Персонал 7.1.2.) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении <u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>об отделе управления имуществом комплексом</u>	Приложение 4 к Положению об отделе управления имуществом комплексом стр. 10 из 10
---	--	---

Перечень документов / записей, отражающих деятельность отдела:

- Положение об отделе;
- должностные инструкции работников отдела;
- план работы отдела;
- отчет о работе отдела;
- локальные нормативные акты Минобрнауки России;
- договоры по аренде и безвозмездному пользованию имуществом, закреплённым за Университетом;
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на имущество, закреплённое за Университетом;
- выписки из реестра федерального имущества;
- кадастровые и технические паспорта;
- копии приказов;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- иные документы, связанные с деятельностью отдела, указанные в Приложении 3 настоящего Положения.