

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.08.2023 07:57:54  
Уникальный программный ключ:  
2c6a916bb182a2b57caf6f8e6b7bf1795485228

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Томский государственный университет систем  
управления и радиоэлектроники»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТУСУР

\_\_\_\_\_ А.А. Шелупанов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«Отдел по управлению имуществом»**

**ПП ОУИ – 2018**

ТОМСК  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по управлению имуществом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гомский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет).

1.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по развитию университетского комплекса и социальной работе. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по развитию университетского комплекса и социальной работе.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое или экономическое образование.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора;

- иными локальными актами Университета;

- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства Университета.

## **2. Основные направления деятельности и задачи**

2.1. Основное направление деятельности Отдела – обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части порядка эффективного использования, управления и распоряжения имуществом комплексом Университета.

2.2. Для достижения основной цели Отдел решает следующие задачи:

2.2.1 обеспечение повышения эффективности использования имущественного комплекса Университета;

2.2.2 обеспечение проведения фактической инвентаризации недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

2.2.3 ведение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

2.2.4 обеспечение выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций, а также ежегодных планов по ее реализации;

2.2.5 подготовка плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок Минобрнауки России, органов Росимущества, иных контрольных органов в отношении имущества Университета;

2.2.6 обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

2.2.7 обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

2.2.8 обеспечение программного подхода к использованию федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, а также непосредственное участие в разработке программы развития имущественного комплекса Университета;

2.2.9 участие в принятии решений по текущему использованию, содержанию и распоряжению объектами имущественного комплекса Университета;

2.2.10 участие в принятии решений по строительству новых объектов недвижимого имущества Университета;

2.2.11 содействие соответствующим структурным подразделениям, уполномоченным представлять интересы Университета в суде.

### **3. Функции**

3.1. В рамках текущей деятельности отдел по управлению имуществом:

3.1.1 обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального недвижимого имущества Университета:

1. кадастрового учета;

2. государственной регистрации прав Российской Федерации и соответствующих прав Университета;

3. учета в Реестре федерального имущества.

3.1.2 проводит мониторинг текущего использования объектов недвижимого имущества с последующей подготовкой предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке;

3.1.3 обеспечивает подготовку предложений, а также документальное сопровождение деятельности комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом и его эффективности;

3.1.4 обеспечивает подготовку предложений, а также документальное сопровождение деятельности комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом;

3.1.5 обеспечивает подготовку документов для согласования с Министерством образования и науки Российской Федерации проведения реконструкции, модернизации, изменения назначения, ликвидации объектов федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.6 обеспечивает подготовку документов для согласования с Министерством образования и науки Российской Федерации совершения сделок с федеральным недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Университетом;

3.1.7 обеспечивает заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого и движимого имущества, закрепленного за Университетом, в установленном законодательством порядке, осуществляет текущий контроль за их исполнением в рамках действующего законодательства;

3.1.8 хранит документы, обеспечивающие текущую деятельность подразделения: документы кадастрового и технического учета, документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимого имущества в ЕГРН, выписки из Реестра федерального имущества, акты фактической инвентаризации недвижимого

имущества Университета, документы проверок Министерства образования и науки Российской Федерации, органов Росимущества и иных контрольных органов, а также другие документы;

3.1.9 проводит подготовку необходимой документации для контрактной службы университета в целях заключения договоров оказания услуг (поставки товара) сторонними организациями для осуществления текущей деятельности Отдела;

3.1.10 обеспечивает заполнение и предоставление форм отчетности, содержащих сведения об имущественном комплексе Университета, для Министерства образования и науки, органов Росимущества, иных организаций, а также предоставляет соответствующие сведения для иных структурных подразделений ТУСУРа;

#### **4. Управление и контроль**

4.1 Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию университетского комплекса и социальной работе.

4.2 На должность начальника отдела по управлению имуществом назначается лицо, имеющее высшее техническое или экономическое образование.

4.3 Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела.

4.4 Права и ответственности связаны с выполнением подразделений его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5 Начальник отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных Положением, в том числе:

- достоверность документации, подготовливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, СТО;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.6 Структура и численность работников Подразделения определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

#### **5. Имущество и источники финансирования**

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Отдела, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2 Основные фонды и иное имущество управления являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица подразделения (МОЛ).

5.3 Начальник Отдела организует обеспечение достоверного учета и сохранности товаро-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.4 Сотрудники отдела обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

### Схема организационной структуры подразделения



Начальник отдела  
по управлению имуществом

\_\_\_\_\_

А.Ю. Ставская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию  
университетского комплекса  
и социальной работе

\_\_\_\_\_

Д.Н. Буинцев

Начальник  
финансово-аналитического отдела

\_\_\_\_\_

Е.Н. Андреева

Начальник юридической службы

\_\_\_\_\_

О.А. Кузьменко

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

С.В.Потапова

