

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО « ВГУИТ »**

**протокол №1 от 31.08.2022 г.**

**Ректор ФГБОУ ВО « ВГУИТ »**

\_\_\_\_\_ **В.Н. Попов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении имущественных отношений**

**ПП ВГУИТ 3.2-1513-2022**

**РАЗРАБОТАНО** – управлением имущественных отношений

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** – начальник управления имущественных отношений

**ВВОДИТСЯ:** ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2-1513 – 2021

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** - сентябрь 2027 г.

## 1. Общие положения

1.1. Управление имущественных отношений (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее - Университет).

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативно - правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

## 2. Полномочия

Подразделение осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет реестр имущества Университета.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником такого имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.
5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.
6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленном на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее комиссия).
7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.
8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.
9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.
10. Обеспечивает выполнение Университетом положений Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.
11. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства РФ в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- 4) проведение государственной права собственности РФ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

16. Осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета.

21. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования.

22. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета.

23. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

24. Контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета.

25. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Университета.

26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых 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.

27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее ректору для рассмотрения на заседании Ученого Совета Университета.

28. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

29. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах.

30. Готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности.

31. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

### 3. Организация деятельности

Подразделение возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором.

Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение полномочий.

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

Начальник управления:

- распределяет обязанности между работниками Подразделения;
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождения от должности работников Подразделения;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.

### 4. Структура подразделения

4.1 Структура Подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя Подразделения.

4.2 Структура подразделения:



## **5. Права и ответственность работников Подразделения**

Права и ответственность работников Подразделения определяются уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета

## **7. Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел подразделения.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **8. Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляются на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **9. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем Подразделения проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **10. Хранение и передача экземпляров Положения**

Первый экземпляр Положения вместе хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников, копии – в подразделении и Управлении кадров, электронная копия – на сайте Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

Ответственный исполнитель  
Начальник управления  
имущественных отношений



С.В. Сапелкин 31.08.2022

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник центра качества  
образования и трудоустройства  
выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник отдела ЮСиДО



Ю.В. Хромченкова