

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный  
университет архитектуры, дизайна  
и искусств» (НГУАДИ)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫМ  
КОМПЛЕКСОМ И  
ДОГОВОРНЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ  
(отдел по ОУИКиДО)**

« 05 » сентября 20 18 г.

Выпуск № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

« 05 » сентября 20 18 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом и договорным отношениям (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее – Организация).

1.2 Подразделение в своей деятельности 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 и настоящим Положением.

1.3 Подразделение создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4 Подразделение возглавляет начальник отдела по управлению имущественным комплексом и договорным отношениям, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Организации.

1.5 Структура и численность работников Подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном в Организации порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

1.6 В период отсутствия начальника отдела по управлению имущественным комплексом и договорным отношениям, его обязанности исполняет сотрудник Подразделения, назначенный приказом ректора.

## **2 Основные задачи**

2.1 Подразделение ведет учет использования имущественного комплекса, сбор и обработку технической информации, участвует в принятии решений по использованию и содержанию имущественного комплекса Организации.

2.2 Решает вопросы по списанию имущества, строительству новых объектов недвижимого имущества. Осуществляет работу по учету имущественного комплекса Организации в электронных системах Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущества).

2.3 Решает вопросы по подготовке документов для заключения договоров об образовании на обучение по основным образовательным программам высшего образования с обучающимися Организации, договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении Организации, договоров на предоставление репетиторских услуг обучающимся Организации.

## **3 Функции**

Подразделение осуществляет следующие функции :

3.1 Ведет Реестр имущества Организации составленный по форме Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2 Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации, составленных по формам Министерства образования и науки Российской Федерации

3.3 Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.4 Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.5 Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

3.6 Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

3.7 Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.8 Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, Росимуществом и иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

3.9 Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, Росимуществом и иными контрольными органами в отношении имущества Организации, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.10 Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) и планов по ее реализации).

3.11 Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.12 Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Организации следующих мероприятий:

3.12.1 проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

3.12.2 учет имущества в Реестре федерального имущества;

3.12.3 обеспечение проведения государственной регистрации прав Организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;

3.12.4 обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации.

3.13 Не допускает незаконного использования федерального имущества Организации.

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

3.15 Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.16 Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

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

3.18 Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

3.19 Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения



Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20 Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации в части использования федерального имущества и земельных участков.

3.21 Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Организации предложения по капитальному ремонту, модернизации и реконструкции существующих объектов Организации, строительству новых объектов.

3.22 Контролирует исполнение всех сделок Организации в отношении имущества Организации.

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

3.24 Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

3.24.1 кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;

3.24.2 правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;

3.24.3 документов, подтверждающих учет имущества Организации в реестре федерального имущества.

3.25 Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Организации разработку программы использования и развития имущественного комплекса Организации и докладывает положения данной программы руководителю Организации для рассмотрения на заседании Ученого совета Организации.

3.26 Готовит проекты актов Организации в установленной сфере деятельности.

3.27 Ведет подготовку к процедуре торгов на право заключения договоров аренды нежилых помещений в зданиях, принадлежащих Организации на праве оперативного управления, оформляет результаты проведенных торгов и договора аренды нежилых помещений. Производит

регистрацию договоров аренды недвижимого имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.28 Ведет работу по подготовке документов к заключению договоров об образовании на обучение по основным образовательным программам высшего образования с обучающимися Организации, производит регистрацию данных договоров и контролирует их исполнение.

3.29 Готовит материал для заседания Ученого совета Организации по вопросу установления размера платы за обучение обучающихся на договорной основе (на основании расчета планово-финансового отдела Организации стоимости единицы государственной услуги, относящейся к основному виду деятельности Организации и оказываемой сверх установленного государственного задания).

3.30 Ведет подготовку документов к заключению договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении в Организации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1076 от 27 ноября 2013г «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении», контролирует их исполнение.

3.31 Ведет работу по подготовке документов к заключению договоров на предоставление репетиторских услуг обучающимся Организации, производит их регистрацию.

3.32 Ведет контроль за соблюдением типовых форм договоров, заключаемых Организацией на образовательные услуги и ведет их регистрацию.

#### **4 Права**

Начальник отдела по управлению имущественным комплексом и договорным отношениям для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Принимать решения и вести переписку по вопросам, относящимся к его функциям.

4.2 Запрашивать в других подразделениях Организации документацию и информацию, касающуюся работы отдела.

4.3 Ходатайствовать перед руководством Организации с предложениями по улучшению работы, связанной с его деятельностью.

4.4 Состоять в рабочих группах и комиссиях по вопросам использования имущественного комплекса Организации, проведения капитальных и текущих ремонтных работ.

## 5 Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение полномочий на основании нормативных актов Российской Федерации и настоящего Положения.

Начальник отдела:

5.1 Распределяет обязанности между работниками Подразделения, которые ведут свою работу на основании должностных инструкций.

5.2 В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.

5.4 Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.

## 6 Взаимоотношения

Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Организации.

Положение разработал:

Начальник отдела по УИКиДО



О.В.Шевцова

СОГЛОСОВАНО:

Начальник ОК



Н.В. Дьячкова

Начальник АПО



А.М. Мотылева

Председатель профкома



Т.Ю. Храмова

