Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
Ректор
_____О.А. Кравченко
«_27_» ____04_____2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УИК ТулГУ

ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

ПСП ТулГУ ООУИК-2022

Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития	А.О. Моргоев
Начальник ЮУ	Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	Е.А. Саввина
Начальник УАК	М.В. Лунев
И.о. начальника ПЭУ	Н.В. Прохорцова
Начальник УИК	Р.В. Ефимов
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ	С.Н. Понкратов
Начальник ООУИК	А.М. Щербатых

1 Общие положения

1.1 Отдел обеспечения управления имущественным комплексом (далее – ООУИК) является структурным подразделением Управления имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – Университет), основной функцией которого является обеспечение управления имущественным комплексом.

1.2 Основными документами, регламентирующими деятельность УИК являются:

- Конституция Российской Федерации;
- международные договоры Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав Университета;
- документы системы менеджмента качества Университета, относящиеся к деятельности ООУИК;
- настоящее Положение;
- иные локальные нормативные акты.

1.3 ООУИК возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом Университета по представлению начальника УИК и директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития (далее – ДКСиИР).

1.4 На должность начальника ООУИК принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, опыт работы не менее 5-ти лет в области, связанной с хозяйственной деятельностью и управлением имуществом.

1.5 В случае временной нетрудоспособности, отпуска начальника ООУИК его функции выполняет заместитель начальника ООУИК.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация ООУИК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

1.7 Планирование деятельности ООУИК осуществляется в виде разработки плана мероприятий на календарный год.

1.8 Отчетность ООУИК включает в себя:

- письменный отчет о работе ООУИК за год, представляемый начальнику УИК;
- отчеты, представляемые курирующему директору, ректору, на ректорате, Ученом совете.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение управления имущественным комплексом Университета.

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

2.3 Сбор, систематизация и предоставление данных по имущественному комплексу.

2.4 Контроль, систематизация и хранение документации имущественного комплекса Университета.

2.5 Координация совместной деятельности с комиссиями по управлению имуществом, по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом и иными комиссиями, связанными с распоряжением, списанием особо ценного движимого и недвижимого имущества.

2.6 Повышение профессиональной компетенции и квалификации работников ООУИК.

3 Функции

3.1 Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

3.1.1 Обеспечение проведения необходимых кадастровых работ и в установленных законодательством Российской Федерации случаях технической инвентаризации в отношении объектов недвижимого имущества;

3.1.2 Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

3.1.3 Учет недвижимого и особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества;

3.1.4 Обеспечение проведения государственной регистрации вещных прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

3.1.5 Содействие проведению государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

3.2 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

3.3 Участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и в обеспечении организационного, правового и аналитического сопровождения мероприятий по их устранению по распоряжению начальника УИК совместно с другими ответственными подразделениями.

3.4 Обеспечение формирования и утверждения перечней особо ценного движимого имущества Университета.

3.5 по распоряжению начальника УИК в исполнении 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 в обеспечении проведения мероприятий по их устранению.

3.6 Ведение реестра и 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 имуществом по вопросам, относящимся к сфере деятельности ООУИК.

3.8 Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

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

3.10 Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по проведению оценки последствий принятия решений и согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.11 Проведение анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета.

3.12 Содействие в подготовке совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

3.13 Контроль исполнения сделок Университета, заключенных в отношении недвижимого имущества Университета.

3.14 Содействие в проведении мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет начальника УИК.

3.15 Содействие в представлении в установленном порядке интересов Университета в судах.

3.16 Обеспечение хранения:

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

3.17 Учет закрепления помещений за структурными подразделениями Университета, осуществляемого на основании приказов Университета.

3.18 Выполнение по распоряжению начальника УИК совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.19 Подготовка проектов актов Университета в установленной сфере деятельности.

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

4 Организационная структура

4.1 Штатная численность ООУИК устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на ООУИК задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

4.2 Служебные взаимоотношения ООУИК с должностными лицами и структурными подразделениями Университета, а также внешними организациями, по вопросам деятельности ООУИК формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, распоряжений и служебных записок директора ДКСиИР, служебных записок и распоряжений начальника УИК и начальника ООУИК.

5 Номенклатура дел подразделения

5.1 Номенклатура дел ООУИК входит в сводную номенклатуру дел ТулГУ.

5.2 Перечень документов и отчётных материалов, которые должны храниться в отделе, представлен в Таблице 1. Допускается объединение близких по содержанию дел. Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен ответственным за делопроизводство лицом, при наличии актуальных документов для ООУИК.

Таблица 1 – Номенклатура дел ООУИК

8-02-02-01	**Отдел обеспечения управления имущественным комплексом**			
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
8-02-02-01-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
8-02-02-01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по закреплению помещений и ведению реестра объектов движимого и недвижимого имущества (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
8-02-02-01-03	Документы, регулирующие деятельность отдела (Приказ Минобрнауки РФ, приказ ректора) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
8-02-02-01-04	Внутренние документы отдела (годовые планы работы отдела, годовые отчеты)		Пост. (1) ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
8-02-02-01-05	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте		45л. ст. 423 а	
8-02-02-01-06	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля)		3г. ст. 613	
8-02-02-01-07	Документы по материально-техническим ценностям (акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования) (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-08	Переписка со сторонними организациями по вопросам управления имущественным комплексом университета (в т.ч. аренды) (поступающая)		5л. ЭПК ст. 70	

8-02-02-01-09	Переписка со сторонними организациями по вопросам управления имущественным комплексом университета (в т.ч. аренды) (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 70	
8-02-02-01-10	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки) (поступающая)		5л. ЭПК ст. 47	
8-02-02-01-11	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки) (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 47	
8-02-02-01-12	Журнал учета поступающей документации		5л. ст. 182 г	
8-02-02-01-13	Журнал учета отправляемой документации		5л. ст. 182 г	
8-02-02-01-14	Договоры аренды (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-15	Договоры возмещения коммунальных затрат (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-16	Договоры оказания услуг (размещение оборудования сотовой связи, Интернета)(копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-17	Договоры оказания услуг (вендинг, выставки, мероприятия, оценка) (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-18	Договоры аренды с хозяйственными обществами, учредителями которых является ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-19	Договоры аренды и безвозмездного пользования по клиническим базам для мединститута (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
8-02-02-01-20	Положение об отделе обеспечения управления имущественным комплексом (копия)		ДМН	Подлинник в Отделе кадров
8-02-02-01-21	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ДМН	Подлинник в Отделе кадров
8-02-02-01-22	Инструкции по охране труда и ТБ (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ
8-02-02-01-23	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте		45л. ст. 423 а	
8-02-02-01-24	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной		3г. ст.613	

	безопасности, по электробезопасности, административного контроля)			
8-02-02-01-25	Документы по гражданской обороне (копии приказов по ГО, схема оповещения работников, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, список работников, подлежащих эвакуации)		ДМН	Подлинники приказов в общем отделе
8-02-02-01-26	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		ДМН	Подлинники приказов в общем отделе

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа				Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие № протокола заседания ректората	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	замененного	нового	изъятого				

Прошито
и пронумеровано
на 9 листах
Печатью
по кадровой работе