

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



Ректор

2022

ПСП ТулГУ УИК-2022

Р.В. ЕФИМОВ

1 Общие положения

1.1 Управление имущественного комплекса (далее – УИК, управление) является структурным подразделением Департамента капитального строительства и инфраструктурного развития (далее – ДКСиИР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – Университет), основной функцией которого является управление 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 УИК;
- настоящее Положение;
- иные локальные нормативные акты.

1.3 Управление возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом Университета по представлению директора департамента КСиИР.

1.4 На должность начальника УИК 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 УИК его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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

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

1.8 Отчетность УИК включает в себя:

- письменный отчет о работе управления за год, представляемый директору департамента КСиИР;
- отчеты, представляемые курирующему директору, ректору, на ректорате, Ученом совете.

2 Основные задачи

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

2.2 Мониторинг процессов управления имуществом.

2.3 Сбор, систематизация и предоставление данных по имущественному комплексу.

2.4 Контроль, систематизация и хранение документации имущественного комплекса Университета.

2.5 Соблюдение требований законодательства РФ по распоряжению и использованию имущества и его эффективности.

2.6 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.

2.7 Совершенствование управления имущественным комплексом Университета.

2.8 Оптимизация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества Университета.

2.9 Повышение профессиональной компетенции и квалификации работников управления.

3 Функции

3.1 Ведение реестров имущества, принадлежащего Университету, реестров внутренних и внешних проверок в отношении имущественного комплекса Университета, ведение которых отнесено к деятельности структурного подразделения, в компетенцию которого входит организация работы по использованию и управлению имущественным комплексом предусмотренных законодательством РФ, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2 Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения и использования федерального имущества и его эффективности, включая проведение в отношении федерального имущества, предоставленного Университету, мероприятий, предусмотренных законодательством РФ; осуществление контроля за использованием федерального имущества Университета; осуществление мониторинга использования Университетом недвижимого имущества.

3.3 Обеспечение сбора, обработки и подготовки предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном законом порядке, а также земельных участков.

3.4 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет директора департамента КСиИР.

3.5 Обеспечение работы комиссий по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, включая хранение протоколов комиссий, обеспечение выполнения рекомендаций комиссий, формирование планов по устранению выявленных нарушений, подготовку предложений по распоряжению федеральным имуществом и иных мероприятий в соответствии с положениями об указанных комиссиях.

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

3.7 Формирование и исполнение планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.8 Обеспечение формирования и исполнения планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.9 Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета.

3.10 Обеспечение совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета контроля исполнения всех сделок Университета в отношении недвижимого имущества Университета.

3.11 Обеспечение хранения:

- документов, подтверждающих проведение кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документов, подтверждающих учет недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в реестре федерального имущества;
- копий договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета (подготовленных УИК).

3.12 Обеспечение недопущения незаконного и неэффективного использования имущества Университета.

3.13 Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработки программы использования и развития имущественного комплекса Университета, а также обеспечивает доклад указанной программы ректору Университета для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета.

3.14 Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.15 Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

3.16 Обеспечение подготовки и обобщения аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию УИК.

4 Организационная структура

4.1 Структура Управления имущественным комплексом, разрабатывается начальником УИК, определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании. В процессе деятельности структура УИК может меняться.

4.2 Штатная численность УИК устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на управление задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

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

5 Номенклатура дел управления

5.1 Номенклатура дел УИК входит в сводную номенклатуру дел ТулГУ.

5.2 Перечень документов и отчетных материалов, которые должны храниться в управлении, 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 УИК.

Таблица 1 – Номенклатура дел УИК

Управление имущественного комплекса				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
8-02-02-01	Документы, регулирующие деятельность управления (Приказ Минобрнауки РФ, приказ ректора) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
8-02-02-02	Внутренние документы управления (годовые планы работы отдела, годовые отчеты)		Пост. (1) ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
8-02-02-03	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки) (поступающая)		5л. ЭПК ст. 47	
8-02-02-04	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки) (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 47	
8-02-02-05	Переписка внешняя (получаемая)		5л. ЭПК ст. 70	
8-02-02-06	Переписка внешняя (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 70	
8-02-02-07	Положение об управлении имущественным комплексом (копия)		ДМН	Подлинник в Отделе кадров
8-02-02-08	Должностная инструкция начальника управления (копии)		ДМН	Подлинник в Отделе кадров
8-02-02-09	Инструкции по охране труда и ТБ (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ

ПСП ТулГУ УИК - 2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 04.04.2022

стр. 9 из 12

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
	измене нного	замене нного	нового	изъятого				

на 7 листах
Специалист
[Подпись]
по кадровой работе



Простито
и промуеровано
на 7 листах.
Специалист
по кадровой работе

