Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по общим вопросам
_____А.И. Бирюкова
«10» _____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по управлению имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Отдел по управлению имущественным комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность в сфере управления имущественным комплексом, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.3. Полное наименование отдела - Отдел по управлению имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

1.4. Сокращенное наименование отдела – ОУИК НовГУ.

1.5. Отдел создается и ликвидируется, приказом ректора Университета.

1.6. Отдел подчиняется проректору по развитию кампуса Университета.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

2.1. Цель деятельности отдела – обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования и распоряжения федеральным имуществом.

2.2. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение оформления федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в соответствии с требованиями законодательства РФ;

2) обеспечение учета федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00c3b2d24243ecd8414ed1d0551e08496a
Владелец: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

3) оказание систематической методической помощи работникам и руководителям подразделений по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

4) контроль соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом;

5) подготовка аналитических справок и отчетов в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета;

6) осуществление досудебной защиты по вопросам использования и распоряжения, оборота имущественного комплекса Университета.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования и распоряжения федеральным имуществом и эффективности его использования;

3.2. обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- постановка на кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- государственная регистрация права оперативного управления, и иных подлежащих регистрации вещных прав Университета на федеральное недвижимое имущество;
- государственная регистрация права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Университетом на вещном праве;

3.3. выполнение рекомендаций, данных по результатам проведения инвентаризации имущества, принадлежащего Университету на вещном праве;

3.4. ведение реестра и хранение актов всех проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контролирующими органами и организациями в отношении федерального имущества, предоставленного Университету на вещном праве, по вопросам его использования и распоряжения;

3.5. формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами и организациями в отношении федерального имущества, закрепленного за Университетом на вещном праве, обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

3.6. обеспечение выполнения Университетом требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации при осуществлении полномочий собственника в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на вещном праве;

3.7. ведение реестра и хранение протоколов Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, и эффективности его использования (далее Комиссия по управлению имуществом);

3.8. осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества, ведение реестра недвижимого имущества Университета;

3.9. обеспечение подготовки предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании Комиссии по управлению имуществом;

3.10. осуществление сбора, обработки и подготовки предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном законом порядке;

3.11. обеспечение по итогам заседания Комиссии по управлению имуществом подготовки материалов для согласования сделок с недвижимым и особо ценным движимым имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.12. обеспечение совместно с иными подразделениями Университета программы использования и развития имущественного комплекса Университета в случае ее утверждения;

3.13. участие в процедурах списания недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета: оказание помощи в подготовке документов на заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов Университета, принятие участия в её заседаниях, обеспечение формирования пакетов документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам согласования вопросов списания федерального имущества;

3.14. осуществление организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений Университета по вопросам использования федерального имущества;

3.15. участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета.

3.16. обеспечение подготовки и обобщения аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.17. обеспечение проведения учета и анализа информации по учебным и административным помещениям Университета, подготовка рекомендаций по нормативам обеспечения структурных подразделений Университета помещениями, подготовка распоряжений о закреплении помещений за конкретными структурными подразделениями Университета в целях их рационального и эффективного использования;

3.18. обеспечение мониторинга использования Университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества;

3.19. осуществление заказа и получения кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков и зданий;

3.20. направление копий документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости, в управление бухгалтерского учёта при внесении изменений в характеристики земельных участков, влияющих на изменение кадастровой стоимости (уточнение площади, смена разрешённого вида использования), в десятидневный срок после завершения работ по оформлению изменений и внесений их в ЕГРН.

3.21. Отдел рассматривает поступившие обращения по вопросам использования и распоряжения имущественным комплексом Университета, включая:

3.21.1. заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, а также договоров на возмещение коммунальных затрат;

3.21.2. отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;

3.21.3. передача имущества из государственной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность;

3.21.4. отчуждение государственного недвижимого имущества;

3.21.5. совершение сделок с особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Университетом учредителем;

3.21.6. иные вопросы, связанные с деятельностью отдела.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ.

4.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

4.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

4.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности Отдела в различные

Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Минобрнауки России.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Структура отдела и штатная численность определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

5.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица). Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. на основании доверенности представлять Университет в органах государственной и муниципальной власти, судебных органах, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4.2. по согласованию с уполномоченным курирующим проректором представлять ректору Университета предложения по подбору персонала для зачисления их в штат отдела;

5.4.3. в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

5.4.4. по согласованию с уполномоченным курирующим проректором представлять ректору Университета предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Отдела;

5.4.5. осуществлять иные права начальника Отдела, определяемые локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;

5.5.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

5.5.3. визирует документы по деятельности Отдела;

5.5.4. осуществляет координацию деятельности работников Отдела, создает условия для их работы;

5.5.5. принимает в рамках компетенции меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению;

5.5.6. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Отдела;

5.5.7. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, в обеспечении их сохранности, пополнения и эффективного использования;

5.5.8. организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;

5.5.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

5.5.10. организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

5.5.11. обеспечивает в рамках компетенции принятие мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, осуществляет анализ, планирование и организацию работы Отдела;

5.5.12. руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру отдела (при их наличии);

5.5.13. отчитывается о деятельности Отдела в установленном Университетом порядке.

5.6. Начальник отдела в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

5.6.1. невыполнение возложенных на Отдел и начальника задач;

5.6.2. качество и достоверность документов и информации, представляемых Отделом, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

5.6.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Отдела;

5.6.4. целевое использование средств, выделяемых на содержание Отдела, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

5.6.5. выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5.7. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляются в установленном Университетом порядке.

5.8. Отдел взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти, организациями по вопросам, связанным с учетом, оформлением, перераспределением недвижимого и особо ценного движимого имущества, в интересах Университета.

5.9. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам учета, оформления, распределения недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

Для решения задач и выполнения возложенных функций работники Отдела вправе:

6.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета в рамках полномочий отдела.

6.2. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документы, справки, расчеты, объяснения и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

6.3. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Отдела, давать заключения и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4. По согласованию с непосредственным руководителем вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.5. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

7. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

7.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств, от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2 Отдел ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Отдела.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ.

8.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации Отдела все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ №_____

Положение об ОУИК

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом

Связи: не заданы
Подписывает: Боровиков Юрий Сергеевич (Ректорат, Ректор)

Подготовил: Шувалова Инна Семеновна (Отдел по управлению имущественным комплексом, Начальник отдела) (27.09.2024)
E-mail: inna.shuvalova@novsu.ru
Подразделение: Отдел по управлению имущественным комплексом

Ответственный: Шувалова Инна Семеновна (Отдел по управлению имущественным комплексом, Начальник отдела)
Форма: Бумажная

Вопрос: Общие вопросы Университета
Состояние: Согласовать: Согласован, Распечатать, подписать, передать на регистрацию: Исполнен, Зарегистрировать: На регистрации

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	01.10.2024 15:38	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	02.10.2024 16:29	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Тарусов Руслан Владимирович (Офис Развития Кампуса, Проректор по развитию кампуса)	Согласовано	01.10.2024 15:12	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Тарусов Руслан Владимирович (Офис Развития Кампуса, Проректор по развитию кампуса)		

Лист согласования к положению об отделе по управлению имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

РАЗРАБОТАЛ	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества. Управленческая документация
Начальник ОУИК	И.С. Шувалова			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по РК	Р.В.Тарусов			
Начальник ФЭУ	Цветкова Е.Ю.			
Начальник ЮУ	Колодий Е.Н.			

Лист внесения изменений к положению об отделе по управлению имущественным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись