

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □
Серт.: 03CAB29900BBADFEB0C48EF161FAEB0D3A6 □
действ. 08.10.2021-08.10.2022 □
Дата подписания: 13.09.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об отделе управления имуществом комплексом ДПиЮ СВФУ

РАЗРАБОТАНО

Департамент правовых и имущественных
отношений

18.08.2022

Дата

Эверстов Айсен Михайлович
- ведущий юристконсульт

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 08.09.2022

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Проректор по экономике и инфраструктуре

Согласовано, 19.08.2022

Подпись, дата

Павлов Г.Н..

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Согласовано, 23.08.2022

Подпись, дата

Кузнецова О.Э., за,
(Алексеева Л.Г.)

Подпись, дата

Начальник Финансово-экономического
управления

Согласовано, 30.08.2022

Подпись, дата

Федорова С.П..

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 05.09.2022

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Отдел текущего контроля

Согласовано, 12.09.2022

Подпись, дата

Кузнецова О.Э..

г. Якутск, 2022

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

1. Общие положения

1.1. Отдел управления имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента правовых и имущественных отношений Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – СВФУ, Университет). Сокращенные наименования Отдела: ОУИК ДПиИО, ОУИК.

1.2. Отдел создан для упорядочения отношений по распоряжению недвижимым имуществом СВФУ, в том числе земельными участками, и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями призван обеспечить эффективное использование недвижимого и особо ценного движимого имущества СВФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия);
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- Уставом СВФУ;
- Положением о Департаменте правовых и имущественных отношений;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами СВФУ.

1.4. Место нахождения Отдела: г. Якутск, ул. Ойунского, д. 27/4, каб. 102, 103, 114.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность работников Отдела определяются приказом СВФУ.

В структуру Отдела входят должности:

- начальника, на которую назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- 2 (двух) ведущих инженеров, на которые назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- ведущего экономиста, на которую назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- 2 (двух) ведущих специалистов, на которые назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

2.2. Начальник отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их полномочия и проверяет исполнение обязанностей каждым сотрудником;
- 3) дает указания по вопросам деятельности Отдела и проверяет их исполнение;
- 4) определяет функции и задачи работников Отдела, дает им поручения и контролирует их исполнение;
- 5) определяет порядок делопроизводства и документооборота в Отделе;

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

6) вносит предложения по поощрениям и взысканиям в отношении работников Отдела;

7) вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством СВФУ, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности по представлению начальника Отдела и директора Департамента, их назначение и увольнение оформляется приказами по Университету.

3. Основная цель и задачи Отдела

3.1. Основной целью Отдела является обеспечение законности, эффективного управления, а также рационального распоряжения и использования недвижимого имущества Университета.

3.2. В целях реализации поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

1) проведение необходимой работы в рамках компетенции Отдела по исполнению заключенных Университетом договоров аренды (безвозмездного пользования) федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества;

2) юридическое оформление и регистрация прав на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом;

3) разработка, формирование и проведение единой стратегии и политики в области имущественных (в т.ч. земельных) отношений в Университете;

4) создание и обеспечение функционирования системы учета недвижимого имущества СВФУ, временно переданного в пользование третьих лиц по договорам аренды (безвозмездного пользования), а также контроля за его использованием;

5) координация деятельности структурных подразделений СВФУ в области управления и распоряжения недвижимым имуществом, взаимодействие по указанным вопросам с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органами местного самоуправления;

6) участие в разработке и реализации программ, связанных с развитием имущественного комплекса университета и рациональным использованием закрепленного за СВФУ недвижимого имущества;

7) защита совместно с соответствующими структурными подразделениями имущественных интересов СВФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями в методическом и правовом обеспечении процессов управления и распоряжения недвижимым имуществом;

9) участие в реализации задач, направленных на повышение эффективности управления имуществом комплексом университета;

10) иные задачи, поставленные руководством СВФУ.

4. Функции и ответственность Отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич Серт.: 03СAB29900BВАDFEBC48EF161FAEB0D3A6 действ. 08.10.2021-08.10.2022 утверждающая ЭП, ЭП достоверна
--

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

1) готовит проекты писем, договоров, приказов, распоряжений и других документов СВФУ в области имущественных отношений;

2) осуществляет согласование писем, договоров, приказов, распоряжений и других документов СВФУ в области имущественных отношений, проводя при этом в соответствии с полномочиями отдела необходимую экспертизу указанных документов;

3) проводит анализ деятельности Университета в части использования недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и постоянном (бессрочном) пользовании, в том числе анализ экономической целесообразности заключения, изменения и расторжения договоров аренды (безвозмездного пользования) федерального недвижимого имущества, заключаемых Университетом;

4) на основе полученных данных подготавливает предложения по совершенствованию указанной выше деятельности, в т.ч. подготавливает предложения и рекомендации для принятия управленческих решений с целью повышения эффективности управления имуществом комплексом Университета;

5) осуществляет контроль за использованием имущественного комплекса СВФУ, в том числе проверку его целевого использования, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательством необходимые меры для их устранения и привлечения виновных лиц к ответственности;

6) обеспечивает учет недвижимого имущества СВФУ, временно переданного в пользование третьих лиц по договорам аренды (безвозмездного пользования), а также контроль за его использованием;

7) проводит необходимые работы по исполнению заключенных Университетом договоров, в части использования недвижимого имущества;

8) ведет учет (реестр) договоров аренды и иного обременения недвижимого имущества;

9) участвует в принятии мер по защите прав и законных интересов СВФУ;

10) разрабатывает предложения по другим вопросам управления недвижимым имуществом СВФУ;

11) выполняет иные функции, определенные руководством СВФУ.

4.2. Функции и ответственность между структурными подразделениями и (или) должностными лицами отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности Отдела по управлению имуществом комплексом

п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы					
		Начальник отдела	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий экономист	Ведущий инженер	Ведущий инженер
1.	Общее руководство	Р					
2.	Планирование работы	ИО	У	У	У	У	У
3.	Подготовка проектов писем, договоров, приказов, распоряжений и других документов	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03СAB29900BВADFЕBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

4.	Согласование договоров, приказов, распоряжений и других документов СВФУ, выпускаемых в области имущественных отношений, проводя при этом в соответствии с полномочиями отдела необходимую экспертизу	ИО	СУ	СУ	СУ	СУ	СУ
5.	Анализ деятельности в части использования, недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и постоянном (бессрочном) пользовании, в том числе анализ целесообразности заключения, изменения и расторжения договоров университета с хозяйствующими субъектами (включая договоры аренды и эксплуатации недвижимого имущества, а также иные договоры, связанные с недвижимым имуществом);	ИО, У	У	ИО, У	ИО, У	ИО, У	ИО, У
6.	Выдача предписаний (заключений, уведомлений)	ИО	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
7.	Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и ЮЛ	ИО	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
8.	Ведение учета (реестр) договоров аренды и иного обременения недвижимого имущества, осуществление контроля за соблюдением условий таких договоров;	ИО	У	ИО	ИО	У	У
9.	Техническое и юридическое оформление, государственная регистрация прав на недвижимое имущество (в т.ч. земельные участки);	Р	У	У	У	ИО/У	ИО/У
10.	Контроль за использованием имущественного комплекса СВФУ, в том числе проверка его целевого использования, выявление нарушений, принятие в соответствии с законодательством необходимых мер для их устранения	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

11.	Ведение баз данных МВ портала «АСУФИ» и ИАС «Мониторинг» в части имущества, находящегося на праве ОУ и на праве П(Б)П.	Р/ИО	ИО	СУ	СУ	У/ИО	У/ИО
12.	Обеспечение представления отчетности в Минобрнауки РФ, федеральные органы исполнительной власти по управлению имуществом, иные государственные и муниципальные органы	Р/ИО	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
13.	Подготовка и отправка документации, в части распоряжения федеральным недвижимым и ОЦД имуществом по утвержденным регламентам в Минобрнауки России и Росимущество согласно решений Наблюдательного совета СВФУ	Р/ИО	ИО/У	У	У	ИО/У	ИО/У
14.	Подготовка материалов к заседаниям Наблюдательного совета СВФУ по вопросам распоряжения федеральным имуществом	ИО	У	У	У	У	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурным подразделением и деятельностью его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5. Права Отдела

5.1. Отдел имеет право:

1) издавать в пределах своей компетенции методические материалы по вопросам управления недвижимым имуществом, контролировать выполнение указанных документов, а также давать разъяснения по вопросам их применения;

2) запрашивать у структурных подразделений СВФУ в установленном порядке материалы, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений СВФУ

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03СAB29900BVADFEBС48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

СВФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиО СВФУ

работников этих подразделений для подготовки проектов внутренних правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4) созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений СВФУ и организаций;

5) осуществлять контроль и проводить проверки эффективного использования и обеспечения сохранности недвижимого имущества СВФУ;

6) готовить предложения по обращению в суды с исками от имени СВФУ по защите интересов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по вопросам:

- признания недействительными сделок по распоряжению недвижимым имуществом СВФУ;
- взыскания задолженности по арендной плате и расторжения договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества СВФУ,
- возмещения реального ущерба и иных убытков, причиненных СВФУ неправомерными действиями физических и юридических лиц;

7) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, научные и иные организации, а также ученых и специалистов;

8) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других документов СВФУ в части использования закрепленного за СВФУ недвижимого имущества;

9) осуществлять систематизированный учет и хранение документов СВФУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) оказывать работникам Университета и третьим лицам консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) подготавливать для руководства СВФУ справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направленные на исполнение задач и функций Отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СВФУ, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями, иными организациями.

6.2. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в *таблице 2*.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

Таблица 2

**Основные взаимосвязи Отдела управления имуществом комплексом
с другими структурными подразделениями Университета**

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Отдел	Входящая/исходящая	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Прием, регистрация, передача и рассылка документации
2.	Отдел	Заявки	Отдел материально – технического обеспечения ДЭИК	Обеспечение товарно-материальными ценностями
3.	Отдел	Заявки	Департамент цифровых технологий	Обеспечение бесперебойной работы ПК и оргтехники отдела
4.	Отдел	Заявки, информация	Департамент эксплуатации имущественного комплекса	Представление необходимых для заключения договоров аренды и ВКУ сведений
5.	Отдел	Заявки, документы и информация в части имущественных отношений	Иные подразделения СВФУ	Представление документов и информации для осуществления контроля и эффективности использования имущества СВФУ. Обмен документами и информацией в части имущественных отношений

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. В настоящее Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру путем утверждения Положения в новой редакции.

7.2. Изменения в Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Университета.

7.3. Все изменения и дополнения, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (*Приложение 1*) и доводятся до сведения всех сотрудников Департамента.

7.4. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям СВФУ и хранится вместе с основным текстом Положения.

7.5. Настоящее Положение должно быть отменено в следующих случаях:

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич Серт.: 03CAB29900BBAADFEBBC48EF161FAEB0D3A6 действ. 08.10.2021-08.10.2022 утверждающая ЭП, ЭП достоверна
--

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-20/3-22	Положение об отделе управления имуществом комплексом ДПиИО СВФУ

- при изменении названия Университета;
- при реорганизации структурного подразделения.

7.6. Если введена в действие новая редакция Положения, настоящее Положение считается отмененным.

7.7. Один раз в пять лет Положение подлежит обязательному пересмотру.

7.8. Ответственность за разработку, своевременное обновление и хранение настоящего Положения несет начальник Отдела.

8. Контроль

8.1. Контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляет Департамент правовых и имущественных отношений.

