

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 23.04.2018 № 260/a

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре управления недвижимостью

I. Общие положения

1. Центр управления недвижимостью (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим достоверный учет, регистрацию прав, формирование и ведение реестров, осуществление контроля за использованием по назначению в отношении объектов недвижимого имущества университета, а также осуществляет формирование и реализацию арендных отношений.

2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование центра – Центр управления недвижимостью.
Сокращенное наименование центра – ЦУН.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание центра утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Начальник центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра;

6) осуществляет руководство центром, организывает и координирует деятельность сотрудников центра, определяет их функции и распределяет обязанности по исполнению служебных поручений и заданий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками центра, осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей;

7) осуществлять мониторинг и применение нормативно-правовой базы в рамках компетенций центра;

8) участвует в разработке единой стратегии развития университета в части, касающейся объектов недвижимого имущества, организации стандартизации, мониторинга и производственного контроля по видам деятельности Университета, относящимся к компетенции центра;

9) в рамках компетенции центра организывает и участвует в работе: по формированию и ведению реестра недвижимого имущества Университета, по подготовке документов для постановки на кадастровый учет земельных участков, проведению межевания земельных участков, согласованию границ земельных участков, по подготовке необходимых документов для проведения процедуры закрепления и согласования закрепления объектов недвижимого имущества университета на праве оперативного управления;

10) подготавливает все необходимые документы, заявления и т.д. для процесса регистрации объектов недвижимого имущества и получения доверенностей для регистрации права Российской Федерации;

11) осуществляет анализ и составление сводных форм отчетности Минтранс России и Росимущества;

12) контролирует подготовку конкурсной документации по подбору контрагентов для проведения технической инвентаризации, кадастровых работ и сопровождение контрактов по проведению инвентаризации на объекты недвижимого имущества университета;

13) осуществляет заключение договоров аренды, их перезаключение и расторжение, а также контролирует поступление коммунальных и арендных платежей;

14) контролирует закрепление помещений университета за структурными подразделениями, а также их надлежащее использование;

15) разрабатывает критерии и контролирует эффективное использование недвижимого имущества университета;

16) взаимодействует с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование вопросов управления и распоряжения федеральным имуществом и земельных отношений.

8. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами центра являются:

1) формирование и ведение реестров на объекты недвижимого имущества университета;

2) обеспечение проведения государственной регистрации прав Российской Федерации и университета на объекты недвижимого имущества и подготовка соответствующих правоустанавливающих документов;

3) мониторинг изменений состава, конструктивных особенностей и основных технических характеристик объектов недвижимого имущества университета и внесение соответствующих изменений в реестры;

4) мониторинг фонда недвижимого имущества университета его наиболее эффективного и полного использования;

5) создание и сопровождение базы данных функционального назначения площадей университета, контроль соответствия фактического использования площадей их назначению;

6) инвентаризация помещений, повышение эффективности использования недвижимости;

7) организация и ведение договоров аренды и прочих доходных договоров, на основе использования имущества университета.

8) ведение, формирование и внесение сведений в реестры на Межведомственном портале Росимущества;

9) контроль выполнения условий договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров на оказание услуг по использованию площадей университета и договоров по возмещению расходов по оплате коммунальных услуг.

11. Центр осуществляет следующие функции:

1) сбор и систематизация правоустанавливающих документов, обосновывающих внесение объекта недвижимого имущества либо, изменений, связанных с этим объектом в Реестры и нормативно-правовые документы, относящиеся к объекту недвижимого имущества;

2) организация проведения правовой экспертизы правоустанавливающих документов при подготовке заявлений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества или внесении соответствующих изменений;

3) внесение сведений об объектах недвижимого имущества университета в государственный реестр федерального имущества;

4) взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов, в том числе Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр), Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальными управлениями, Управлением Федеральной налоговой службы, Министерством транспорта Российской Федерации, Департаментом городского имущества, Департаментом земельных ресурсов по вопросам входящим в компетенцию центра;

5) осуществление взаимодействия по вопросам управления и использования недвижимого имущества с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальными управлениями, Федеральным агентством по образованию, Министерством транспорта Российской Федерации;

6) подготовка и предоставление материалов о недвижимом имуществе и его использовании организациям, осуществляющим функции контроля;

7) проведение мероприятий по списанию, закреплению, приему и передаче объектов недвижимого имущества;

8) организация приведения в соответствие технической документации на объекты недвижимого имущества с фактическим состоянием объектов по предоставлению соответствующей документации оформленной, согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9) взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам лицензирования, аккредитации, планирования, аттестации, проектирования, перепланировки и переоборудования зданий и помещений, эксплуатации зданий, и использования объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков;

10) координация работы филиалов университета по вопросам, относящимся к объектам недвижимости, включая земельные участки;

11) разработка локальных нормативных актов университета, относящихся к предмету деятельности центра;

12) проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества;

13) осуществление контроля целевого использования объектов недвижимого имущества университета, в том числе на предмет его соответствия учетно-технической документации;

14) подготовка и внесение предложений по формированию бюджета университета, в рамках функций центра;

15) проведение мероприятий по подготовке к проведению конкурсной процедуры по подбору контрагентов для проведения технической инвентаризации оценке и кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества с последующим ведением контрактов;

16) участие в разработке документов, направленных на обеспечение контроля и сохранности объектов недвижимого имущества университета;

17) осуществление подготовки документов на оформление доверенностей уполномоченным лицам Университета на право проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и иных вещных прав;

18) осуществление хранения правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, свидетельств о государственной регистрации права, технической документации на объекты;

19) организация и реализация арендных отношений в университете;

20) осуществление периодического мониторинга находящихся в эксплуатации площадей, зданий и сооружений, контроль за их целевым и надлежащим использованием структурными подразделениями;

21) осуществление контроля закрепления и контроля за закрепленными помещениями университета за структурными подразделениями, а также их использования в соответствии с закрепленным функционалом;

22) организация и осуществление контроля выполнения филиалами правоприменительной практики по государственной регистрации недвижимого имущества, принадлежащего университету недвижимого имущества, в том числе как в части изменения статуса помещений, так и внесения соответствующих изменений, обусловленных их реконструкцией, прав на него, в том числе и права аренды, и сделок с ним;

23) проведение мероприятий направленных на внесение изменений в реестры органов исполнительной власти, после проведенных в соответствии с действующим законодательством реконструкций, перепланировок, текущего и капитального ремонтов в технические характеристики объектов недвижимого имущества.

IV. Права и обязанности

12. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

5) в установленном порядке представлять университет в государственных, общественных, коммерческих и иных организациях по вопросам, относящимся к ведению и компетенции центра;

6) инициировать привлечение в случае необходимости экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

7) беспрепятственного доступа для осуществления контроля функционального назначения зданий и помещений, запрашивать необходимую информацию у соответствующих подразделений университета для инвентаризации помещений и контроля за исполнением.

13. Центр обязан:

1) своевременно информировать руководство о выявленных в результате осуществления возложенных на центр функций несоответствиях, недостатках и нарушениях, выработанных мерах по их устранению, необходимых сроках их реализации и возможных последствиях не принятия таковых;

2) контролировать и осуществлять проведение проверок по использованию объектов недвижимого имущества университета в соответствии с его назначением, в том числе с привлечением сторонних организаций по согласованию с ректоратом;

3) контролировать и осуществлять процесс передачи арендатору и приемки от него сдаваемых в аренду помещений, привлекая для этого, при необходимости, сотрудников соответствующих подразделений университета в качестве ответственных лиц в части вопросов, относящихся к их компетенции;

4) проводить процесс закрепления помещений университета за структурными подразделениями, а также контролировать надлежащее использование этих помещений;

5) периодически проводить инвентаризацию/мониторинг, находящихся в эксплуатации помещений, зданий и сооружений университета;

6) собирать и предоставлять документы для государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом. Осуществлять необходимые мероприятия, направленные на внесение изменений в документы технического учета и свидетельства о государственной регистрации права в соответствии с действующим законодательством;

7) контролировать выполнение условий договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров на оказание услуг по использованию площадей

университета и договоров по возмещению расходов по оплате коммунальных услуг;

8) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой центра;

9) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

14. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра;

15. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Начальник центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

V. Заключительные положения

17. Возложение на центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности центра, не допускается.

18. Делопроизводство в центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

19. Реорганизация и ликвидация центра осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.