

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 20.10.2025 № 959/a

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении имуществом комплексом

1. Общие положения

1.1. Управление имуществом комплексом (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

- комплексное управление недвижимым, особо ценным движимым и иным движимым имуществом, закрепленным за университетом и находящимся на его балансе;

- полноту сведений о составе, характеристиках, зарегистрированных правах;

- соблюдение норм действующего законодательства при управлении, перераспределении и распоряжении имуществом университета.

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

1.3. Полное наименование управления – Управление имуществом комплексом.

Сокращенное наименование управления – УИК.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, научным руководителем, первыми проректорами, проректорами, главным бухгалтером и руководителем Департамента передовых инженерных школ.

2.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

- 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;

- утверждает положения об отделах;

- распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

- взаимодействует со структурными подразделениями университета;

- утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

- обеспечивает формирование перечня потребностей управления, табелей учета использования рабочего времени, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

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

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

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

- выработка и реализация единой политики университета по эффективному использованию недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества;

- формирование и ведение актуальных реестров имущества университета, зарегистрированных прав;
- обеспечение процесса инвентаризации имущества университета в части подтверждения данных бухгалтерского учета фактическому наличию;
- организация арендных отношений в части имущества, находящегося в оперативном управлении университета;
- подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества (передаче, перезакреплению, перераспределению);
- организация своевременного списания имущества университета вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, утилизация имущества;
- обеспечение соблюдения законодательства в сфере использования федерального имущества.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации, в том числе Министерством транспорта Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) и его территориальными управлениями, Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве, Департаментом городского имущества города Москвы по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- сбор, систематизация, хранение правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, материалов технической инвентаризации на объекты недвижимого имущества университета, предоставление вышеперечисленных сведений заинтересованным структурным подразделениям;
- обеспечение государственной регистрации прав Российской Федерации, права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования университета на объекты недвижимого имущества;
- внесение сведений об объектах недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества университета в реестр федерального имущества;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам лицензирования, аккредитации, планирования, аттестации, проектирования, перепланировки и переоборудования зданий и помещений, эксплуатации и использования объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков;

- подготовка и предоставление материалов об имуществе университета органам, организациям, осуществляющим функции контроля и надзора;
- подготовка предложений по закреплению помещений за структурными подразделениями университета;
- подготовка совместно со структурными подразделениями документов к заседаниям комиссии по использованию помещений университета, участие в работе комиссии;
- подготовка совместно со структурными подразделениями документов к заседаниям комиссии по присвоению имен видных ученых и педагогов, государственных деятелей и работников транспортной отрасли научным и учебным лабораториям, аудиториям, кафедрам университета, участие в работе комиссии;
- разработка критериев оценки эффективности использования помещений и иного имущества университета;
- осуществление периодического мониторинга находящихся в эксплуатации помещений, зданий и сооружений, контроль за их целевым и надлежащим использованием структурными подразделениями;
- подготовка документов для согласования передачи неиспользуемого (высвобожденного) имущества (казна Российской Федерации, мена, продажа, перезакрепление) с Министерством транспорта Российской Федерации, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, Правительством г. Москвы;
- организация плановой инвентаризации недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества пообъектно в части подтверждения соответствия данных бухгалтерского учета фактическому наличию;
- подготовка совместно с Управлением финансов и бухгалтерского учета документов для комиссии по поступлению активов, участие в работе комиссии по поступлению активов (основные средства, производственные активы, материальные запасы);
- проведение внеплановой инвентаризации по поручению ректора, курирующего проректора университета;
- хранение сведений об имуществе университета на бумажных носителях и в электронном виде;
- автоматизация, цифровизация процессов учета имущества университета с использованием автоматизированной системы управления имуществом (АСУИ);
- обеспечение импорта в АСУИ информации об имуществе, накопленной в различных реестрах управления, текущее внесение сведений по результатам инвентаризации, списания, закрепления, приема-передачи

объектов недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества;

- организация, оформление и сопровождение арендных отношений в части имущества, находящегося в оперативном управлении университета;

- организация мероприятий по сдаче объектов недвижимого, движимого имущества университета в аренду;

- заключение в соответствии с действующим законодательством договоров безвозмездного пользования, оказания услуг, возмещения коммунальных расходов в отношении имущества, находящегося в оперативном управлении университета; контроль за поступлением платежей по таким договорам;

- участие совместно с Правовым управлением в претензионной (досудебной) работе по защите имущественных прав университета.

- подготовка совместно со структурными подразделениями документов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом, а также приобретения университетом транспортных средств, участие в работе комиссии;

- подготовка совместно со структурными подразделениями документов к заседаниям Наблюдательного совета университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- подготовка документов для согласования списания недвижимого, особо ценного движимого имущества с учредителем в установленных действующим законодательством случаях;

- организация мероприятий по списанию недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества;

- подготовка совместно со структурными подразделениями и материально ответственными лицами документов по списанию недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- формирование комплектов документов по результатам заседания комиссий по списанию имущества университета, направление их в Управление финансов и бухгалтерского учета;

- участие совместно с Управлением материально-технического обеспечения в подборе специализированных организаций для заключения договоров на выполнение работ по утилизации имущества; заключение договоров на утилизацию;

- проведение совместно со структурными подразделениями и материально ответственными лицами мероприятий по утилизации объектов недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества;

- подготовка и внесение предложений по формированию бюджета университета, в рамках функций управления;
- разработка локальных нормативных актов университета, относящихся к предмету деятельности управления.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

- 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 управление;
- привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;
- участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

- предоставлять структурным подразделениям университета информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;
- обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- осуществлять возложенные на управление задачи и функции;
- совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут ответственность:

- за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

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

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

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

– за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.