

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 28.04.2020 № 262/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 «Российского университета 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, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

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, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается 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;

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;

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;

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 РФ, 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 и выбытию. Участие в работе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основные средства, производственные активы, материальные запасы).

проведение внеплановой инвентаризации по поручению ректора 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);

16) 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;

организация, совместно с Управлением контрактной службы, конкурентных процедур по сдаче объектов недвижимого, движимого имущества Университета в аренду;

заключение в соответствии с действующим законодательством договоров безвозмездного пользования, оказания услуг, возмещения коммунальных расходов; контроль за поступлением платежей;

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

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;

подготовка 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;

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

участие, совместно с Управлением контрактной службы, 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 персональную 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 персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.