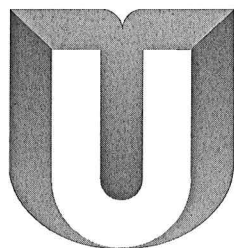


**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**Положение об отделе по управлению имущественным  
комплексом ИРНИТУ**

**Содержание**

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	5
5	Права.....	5
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
	Приложение 1 Лист согласования положения об отделе по управлению имуществом комплексом ИРНТУ.....	8
	Приложение 2 Форма листа ознакомления с положением об отделе по управлению имуществом комплексом ИРНТУ.....	9

**УТВЕРЖДАЮ**И.о. ректора ИРНТУ, профессор  
Афанасьев А.Д.  
(расшифровка подписи)31.05.  
(дата)

2016г

**П О Л О Ж Е Н И Е      О Р Д А Н И      З А Ц И И**Положение об отделе по управлению  
имуществом комплексом  
ИРНТУ

Введено взамен от 18.02.2014г. № 47-О

**1      Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Росимущества, регламентирующие вопросы распоряжения имуществом комплексом.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 12 февраля 2015 года № 85.

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

**2      Общие положения**

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела по управлению имуществом комплексом ИРНТУ и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

2.2 Назначение отдела по управлению имуществом комплексом ИРНТУ: учет и регистрация недвижимого имущества, находящегося на балансе ИРНТУ.

2.3 Отдел создан в соответствии с приказом ректора №510-О от «13 »июня 2012г.

2.4 Отдел по управлению имуществом комплексом ИРНТУ подчиняется непосредственно ректору ИРНТУ

2.5 Начальник отдела и сотрудники выполняют функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура отдела по управлению имуществом комплексом ИРНТУ и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник отдела и сотрудники отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, Федеральными законами: от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007г. № 21-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», от 26.07.2010г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения», от 14.10.2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», нормативными документами министерств и ведомств, регламентирующими правила и порядок использования имущественного комплекса (приказ Минобрнауки России от 18.08.2014г. № 1026 «Об утверждении перечней документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося федеральной государственной собственностью, заключении федеральной государственной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, находящейся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности», от 03.07.2012 г. N 516 «О совершенствовании работы по организации оформления подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации организациями прав на предоставленное федеральное имущество и его учету» и т.д.), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников отдела по управлению имущественным комплексом ИРНТУ распространяется действующая система оплаты труда.

### **3 Основные задачи**

Основными задачами отдела по управлению имущественным комплексом ИРНТУ являются:

3.1 Ведение учета перечня недвижимого имущества ИРНТУ, закрепленного за ИРНТУ собственником имущества, а также приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.2 Обеспечение выполнения ежегодных планов основных положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении недвижимого имущества Университета.

3.3 Обеспечение соблюдения ИРНТУ требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, и его эффективности.

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

### **4 Функции**

Основными функциями отдела по управлению имущественным комплексом ИРНТУ являются:

4.1 Обеспечение разработки мероприятий, направленных на эффективное использование федерального имущества, переданного ИРНТУ в целях осуществления уставной деятельности.

4.2 Осуществление ведения учета перечня недвижимого имущества ИРНТУ, закрепленного собственником имущества, а также приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.3 Организация проведения в отношении федерального имущества, закрепленного за ИРНТУ, мероприятий по государственной регистрации права собственности Российской Федерации и права оперативного управления, по учету недвижимого имущества и акций (долей) в Реестре федерального имущества, кадастровому учету объектов недвижимого имущества.

4.4 Обеспечение хранения правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости ИРНТУ, кадастровых паспортов на объекты недвижимости ИРНТУ, документов, подтверждающих учет имущества ИРНТУ в Реестре федерального имущества, договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества.

4.5 Предоставление отчетов, информации о недвижимом имуществе, закрепленном за ИРНТУ, в Минобрнауки России, органам Росимущества, а также иным уполномоченным органам.

## **5 Права**

Начальник отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, сотрудники отдела имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по вопросам регистрации, учета и использования недвижимого имущества.

5.2 Требовать и получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.3 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации по вопросам эффективного использования недвижимого имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, а также земельных участках.

5.4 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования имущественного комплекса, других вопросов, касающихся деятельности отдела.

5.5 Выносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам функционирования и эффективного использования имущественного комплекса.

5.6 Готовить проекты актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **6. Ответственность**

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности сотрудников отдела за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности :



Функции	Начальник отдела	Аналитик	Аналитик	Юрисконсульт
4.1 Обеспечение разработки мероприятий, направленных на эффективное использование федерального имущества, переданного ИРННТУ в целях осуществления уставной деятельности.	Р/И	О/У	У	У
4.2 Осуществление ведения учета перечня недвижимого имущества ИРННТУ, закрепленного собственником имущества, а также приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества...	Р	О/У	О/У	О/У
4.3 Организация проведения в отношении федерального имущества, закрепленного за ИРННТУ, мероприятий по государственной регистрации права собственности Российской Федерации и права оперативного управления, по учету недвижимого имущества и акций (долей) в Реестре федерального имущества, кадастровому учету объектов недвижимого имущества.	Р/И	У	У	О/У
4.4 Обеспечение хранения правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета, кадастровых паспортов на объекты недвижимости ИРННТУ, документов, подтверждающих учет имущества ИРННТУ в Реестре федерального имущества, договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества.	Р/И	О/У	О/У	О/У
4.5 Предоставление отчетов, информации о недвижимом имуществе, закрепленном за ИРННТУ, в Минобрнауки России, органам Росимущества, а также иным уполномоченным органам.	Р	У	У	О/У

**Условные обозначения:**

Р – руководит (принимает решения);

**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);  
**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);  
**И** – получает информацию.

### 7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую отдел по управлению имуществом комплексом	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы, распоряжения, поручения, запросы от органов государственной власти, юридических и физических лиц	Сведения, информации об исполнении приказов, распоряжений, поручений, а также проекты писем по существу поступивших запросов
Управление персоналом	Выписки из приказов	Табель учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера
Бухгалтерия	Инвентарные карточки по объектам недвижимости, информацию о задолженности пользователей нежилых помещений за возмещение коммунальных и иных услуг, арендаторов – по арендной плате	Копии договоров по возмещению коммунальных и иных платежей, заключенных с пользователями нежилых помещений, а также с арендаторами нежилых помещений. Табель учета рабочего времени
Правовая служба	Информацию о ходе рассмотрения судебных дел по вопросам, связанным с регистрацией и использованием недвижимого имущества	Сведения и информацию о нарушении законодательства в части использования недвижимого имущества в целях решения вопроса в судебном порядке
Управление информационных систем и технологий	Руководство по программному обеспечению. Техника и расходные материалы, необходимые для работы технических средств отдела	Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, расходные материалы и ремонт техники.
Управление экономики	Калькуляции по оказанию услуг в целях заключения договоров с пользователями и арендаторами нежилых помещений	Сводные заявки на оплату услуг за изготовление технической документации на объекты недвижимости, а также пошлин за регистрацию права собственности
Отдел менеджмента качества (Уполномоченный по качеству)	Требования в СМК	Сведения по требованию

ИРНТУ

Положение об отделе по  
управлению имуществом  
комплексом ИРНТУ

Положение -2016

Административ-  
но-  
хозяйственная  
часть

Канцелярские принадлежности и  
оборудование

Требование на получение  
канцелярских принадлежностей и  
оборудования

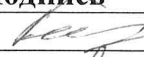
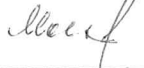
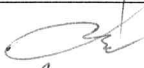


ИРННТУ


Положение об отделе по  
управлению имуществом  
комплексом ИРННТУ

Положение -2016

**Приложение 1 Лист согласования положения об отделе по управлению имуществом комплексом ИРННТУ****СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по АХ и ПД	Е.Э. Баймачев	31.05.16	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова		
Начальник правовой службы	А.И. Мишарина		
Начальник управления персоналом	В.А. Лебедева		

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник отдела	Т.И. Доманжо	19.04.2016	
--	--------------	------------	--