



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

20.05.2025

№ 295-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положения

Для регламентации деятельности структурного подразделения отдела по управлению имущественным комплексом (ОУИК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе по управлению имущественным комплексом (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение об управлении по использованию и развитию имущественного комплекса, утвержденное приказом ректора УГЛТУ от 15.03.2021 № 109-А.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ

от 20.05. 2025 № 295-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

г. Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению имущественным комплексом (далее по тексту – Отдел, ОУИК) является структурным подразделением Уральского государственного лесотехнического университета (далее по тексту – университет, УГЛТУ), в своей деятельности функционально подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественным комплексом (далее – проректор по РИК).

1.2. Отдел осуществляет текущую и перспективную работу, связанную с управлением и контролем по использованию имущественного комплекса УГЛТУ.

1.3. Создание, реорганизация, приостановление деятельности, ликвидация отдела, а также внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вводится приказом ректора.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральными конституционными законами Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами по направлениям деятельности Отдела.

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Отдела.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Отдела, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по РИК.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению проректора по РИК и начальником Планово-финансового управления.

В структуру Отдела входит:

- заведующий сектором имущественных и земельных отношений;
- ведущий специалист;
- специалист.

1.7. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником Отдела, согласованной в установленном порядке, утвержденной и введенной в действие приказом ректора.

1.8. Работники Отдела принимаются на основании трудового договора, а их права и обязанности, социальные гарантии определяются действующим законодательством функциональными обязанностями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится в соответствии с Положением об отделе, входящем в Отдел, и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель Отдела – управление и контроль целевого использования имущественного комплекса УГЛТУ.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Организация работы по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

2.2.2. Привлечение внебюджетных средств (доходов) для развития имущественного комплекса путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) объектов недвижимого имущества УГЛТУ.

2.2.3. Взаимодействие с федеральными органами власти, органами исполнительной власти и органами муниципального образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом на отдел возложены следующие функции:

3.1.1. Обеспечение проведения фактической инвентаризации объектов недвижимого и особо ценного имущества, закрепленных за УГЛТУ;

3.1.2. Обеспечение актуализации перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённых за УГЛТУ;

3.1.3. Обеспечение кадастрового учета государственной, регистрации права собственности Российской Федерации, права оперативного управления и права постоянного (бессрочного пользования) на объекты недвижимого имущества федеральной собственности, закреплённых за УГЛТУ;

3.1.4. Ведение учета и внесение изменений в Реестр федерального имущества (далее - РФИ) объектов недвижимого имущества федеральной собственности, закреплённых за УГЛТУ;

3.1.5. Обеспечение работы Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за УГЛТУ;

3.1.6. Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения в целях установления сервитута на часть земельных

участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за УГЛТУ, в соответствии с действующим законодательством;

3.1.7. Формирование комплекта документов необходимого для принятия решения о списании объектов недвижимого имущества УГЛТУ, в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры согласования сделки;

3.1.8. Контроль соблюдения законодательства в области охраны объекта культурного наследия; объектов культурного (археологического наследия) и особо охраняемых природных территорий, находящихся на земельных участках;

3.1.9. Ведение документооборота по использованию и распоряжению объектов недвижимого имущества федеральной собственности, закреплённых за УГЛТУ.

3.2. Для выполнения задачи по привлечению внебюджетных средств (доходов) для развития имущественного комплекса путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) объектов недвижимого имущества УГЛТУ на отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Выполняет мероприятия по согласованию совершения сделок по передаче объектов недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование);

3.2.2. Обеспечивает проведения работы по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных видов договоров;

3.2.3. Контролирует исполнение условий договора аренды (безвозмездного пользования).

3.2.4. Формирует и предоставляет отчетность и информацию по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

3.2.5. Ведет электронный документооборот (архив) и номенклатуру дел по передаче объектов недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.3. Для выполнения задачи взаимодействия с федеральными органами власти, органами исполнительной власти и органами муниципального образования на отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Выполнение мероприятий по подготовке к проверкам, сопровождению проверок и устранению нарушений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2. По согласованию с проректором по развитию имущественным комплексом привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. В пределах своей компетенции обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Университета, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ТУ Росимущества в Свердловской области, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями;

4.1.4. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.1.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед отделом задач;

4.1.7. В лице начальника отдела представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать эффективное использование и распоряжение федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным университетом на средства от приносящей доход деятельности;

4.2.2. Обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.3. Обеспечивать своевременное представление установленных форм отчетности по направлениям деятельности отдела;

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела;

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения;

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности;

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций возложенных на Отдел несет начальник.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Подбор и расстановку кадров в Отделе, целесообразное распределение обязанностей между работниками, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отделе;

5.2.2. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда;

- 5.2.3. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений;
- 5.2.4. Обеспечение сохранности закрепленного за отделом имущества, соблюдение правил противопожарной безопасности;
- 5.2.5. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- 5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, а так же различными организациями по вопросам:

№п/п	Структурное подразделение университета/Организация	Отдел по управлению имуществом комплексом получает	Отдел по управлению имуществом комплексом предоставляет/направляет
1	Проректоры ректора по вопросам	Организационно-распорядительную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.	Проекты организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2	Кадрово-правовое управление	Консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Отдела.	
3	Управление делами	Документацию, переданную из других подразделений университета для Отдела, Документацию для отдела, полученную от иных государственных органов и организаций.	Информацию в различные мониторинги и формы статистической отчетности;
4	Планово-финансовое управление	Информацию по вопросам составления и внесения изменений в штатное расписание Отдела; Иную информацию (данные), отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ.	Сведения по запросам ПФУ для подготовки отчетов, передает служебную записку с коммерческими предложениями и техническим заданием для заключения договора или участия в аукционе (торгах) по вопросам, входящим в компетенцию отдела. План ФХД доходам и расходам на следующий год.
5	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Информацию о поступлениях платежей по договорам, заключенным в рамках компетенции отдела, об оплате	Договоры аренды (безвозмездного пользования), заключенные в

		платежных документов за предоставление сведений из органов государственной власти и местного самоуправления; Информацию (данные), документы, необходимые для ведения перечня федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества; -Документы на подписание о списании имущества университета; Взаимодействие по проведению инвентаризации федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, списанию имущества; Информацию (данные), документы для анализа и обобщения данных о затратах на содержание федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, о доходах, полученных от использования федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества, и направлениях их расходования; Иные данные, отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ.	рамках компетенции отдела, дополнительные соглашения к ним. Взаимодействие по проведению инвентаризации федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, списанию имущества; Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, сведения по запросам УБУиО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
6	Службы проректора по развитию имущественного комплекса	Технической документации, информации по эксплуатации и капитальному ремонту объектов федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, приобретенного; Иные данные, отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ	Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, сведения по запросам служб проректора по развитию имущественного комплекса по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Служебные записки, данные, формы для подготовки отчетов.
7	Учебный отдел	Данные, отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ	Информацию по запросам
8	Центр информационного обеспечения		Информацию об отделе, его деятельности, иные требуемые данные для размещения информации на сайте
9	Отдел мониторинга	Данные, отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ	Информацию в различные мониторинги и формы статистической отчетности
10	Иные подразделения университета	Данные, отчеты, необходимые для осуществления работы УГЛТУ	Информацию по запросам
11	Департамент управления имуществом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, распоряжения, согласование сделок и действий, связанных с объектами недвижимого имущества	Правоудостоверяющие документы, сведения по запросам. Отчеты, сведения по запросам
12	Федеральная служба	Предоставление сведений из ЕГРН	Документы для

	государственной регистрации, кадастра и картографии	(выписок), кадастровый учет и регистрация прав	постановки/снятия с кадастрового учета.
13	Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	Распоряжения, информация о внесении/исключении объектов недвижимого имущества	Правоудостоверяющие документы, сведения по запросам, направление документов на согласование
14	ГБУ СО «Областной Центр недвижимости»	Технические планы/технические паспорта на объекты недвижимого имущества, справки о состоянии объектов недвижимого имущества, акты обследования объектов, акты для подготовки к списанию объектов, договоры	Запросы на получение документов, договоры
15	Бюро технической инвентаризации Екатеринбурга	Технические планы/технические паспорта на объекты недвижимого имущества, справки о состоянии объектов недвижимого имущества, акты обследования объектов, акты для подготовки к списанию объектов, договоры	Запросы на получение документов, договоры
16	Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга		Запросы на получение документов

Проректор по РИК



М.М. Таскаев