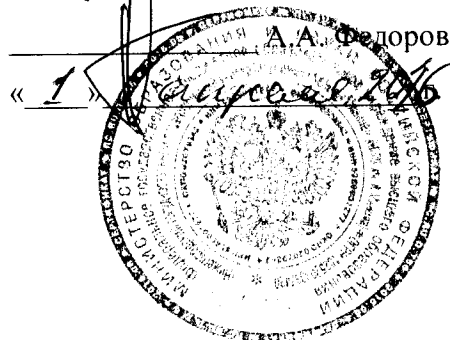


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Центре по развитию  
имущественного комплекса

№ 2 а

г. Нижний Новгород

**Положение о Центре по развитию имущественного комплекса**

**I. Общие положения**

1. Центр по развитию имущественного комплекса (далее - Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Организация).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами Организации и настоящим Положением.

3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

**II. Основные задачи**

1. Организация всех видов ведения учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Организации.

2. Оформление прав собственности Российской Федерации и оперативного управления на объекты недвижимости, постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, предоставленные Организации.

3. Обеспечение проведения работы по заключению, изменению и прекращению договоров о передаче недвижимого имущества во временное владение и пользование.

4. Обеспечение учета недвижимого имущества переданного в аренду или пользование.

5. Формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению Подразделения.

6. Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на Подразделение функций.

### III. Функции

Подразделение осуществляет следующие функции:

1. Ведет Реестр имущества Организации.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.
5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.
6. Осуществляет хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия).
7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.
8. Хранит акты проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.
9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.
10. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).
11. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.
12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Организации следующих мероприятий:
  - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
  - учет имущества в Реестре федерального имущества;
  - обеспечение проведения государственной регистрации прав Организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;
  - обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации.
13. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Организацией подготовку и представление документов Учредителю для согласования совершения сделки с имуществом и проведения оценки последствий принятия решений для передачи объектов в аренду в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
14. Готовит документацию для проведения независимой оценки стоимости арендной платы и обеспечивает ее экспертизу в установленном законом порядке.
15. Готовит аукционную документацию, размещает информацию и принимает участие в проведении аукциона на право пользования недвижимым имуществом и заключает договора аренды по результатам его проведения.

16. Формирует комплект документов, необходимых для принятия решения о передаче недвижимого имущества в Организацию либо его изъятия из пользования Организации, списания недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Организации в соответствии с действующим законодательством и сопровождение процедуры согласования сделки.

17. Ведет работу по заключению, изменению и прекращению договоров аренды, а также договоров возмездного оказания услуг по размещению оборудования и рекламных изображений на кровле и внутренних стенах зданий, договоров на возмещение затрат на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги в рамках заключаемых договоров аренды.

18. Контролирует исполнение заключенных договоров аренды, ведет претензионную, досудебную работу с арендаторами (пользователями) недвижимого имущества Организации, имеющими нарушения по договорным обязательствам.

19. Ведет работу по заключению, изменению охранных обязательств на объекты культурного наследия, закрепленные за Организацией.

20. Осуществляет работы по оформлению запросов и получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из государственного кадастра недвижимости, из реестра федерального имущества, выписок из инвентарного дела на объекты недвижимости.

21. Ведет работы по оформлению технических и кадастровых паспортов, технических планов на объекты недвижимости Организации.

22. Осуществляет хранение протоколов комиссии Организации по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Организацией.

23. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Организацией.

24. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

25. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Организацией.

26. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке и земельных участков.

27. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

28. Проводит анализ и обобщение данных о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Организации.

29. Контролирует исполнение всех сделок Организации в отношении имущества Организации.

30. Обеспечивает хранение:

- технических паспортов, технических планов и кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;
- выписок из реестра федерального имущества;
- договоров, связанных с использованием и распоряжением имущества Организации;
- программы использования и развития имущественного комплекса;
- программы модернизации имущественного комплекса;
- отчетов об оценке, технических отчетов, экспертных заключений на имущество Организации.

31. Осуществляет работу в информационно-аналитической системе «Мониторинг», на

межведомственном портале по управлению государственной собственностью и иных ведомственных ресурсах в рамках компетенции подразделения.

32. Осуществляет подготовку отчетной и справочной информации по направлению деятельности Подразделения для Минобрнауки России, структурных подразделений Организации, сторонних организаций и учреждений (по запросу).

33. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Организации и вносит в нее изменения в части ведения Подразделения.

34. Ведет переписку с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, иными организациями в целях исполнения возложенных на Подразделение функций и задач.

35. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Организации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

#### **IV. Права и обязанности**

##### **Права**

1. Запрашивать от структурных подразделений Организации информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций и задач.

2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3. Представлять по доверенности интересы Организации в Росреестре, Росимуществе по Нижегородской области и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4. Директор Подразделения имеет персональное право:

– Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

##### **Обязанности**

1. Выполнять функции, предусмотренные данным положением и должностными инструкциями своевременно и надлежащего качества.

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации.

##### **V. Ответственность:**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Подразделения.

2. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

##### **VI. Взаимоотношения. Связи**

1. Подразделение возглавляет директор центра, находящейся в подчинении у проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Организации.

2. Структура и численность работников Подразделения определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

3. Директор центра:

– организует работу Подразделения;

– принимает меры для улучшения работы Подразделения;

– обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации;

– распределяет обязанности между работниками в Подразделении;

– готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.

4. На период отсутствия директора центра (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на начальника сектора ведения реестра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

6. Подразделение взаимодействует:

– с работниками структурных и обособленных подразделений Организации – в порядке, установленном локальными нормативными актами;

– с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Директор Центра по развитию  
имущественного комплекса



подпись

Т.В. Фролова  
расшифровка подписи

Визы согласования:

Проректор по эксплуатации и развитию  
имущественного комплекса

Проректор по административной деятельности

Начальник сектора правового обеспечения



А.Г. Белов

С.К. Курицын

Н.В. Ершова