
	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 1 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор, профессор  
 Р. В. Агиней  
 « 30 » августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**группы по работе с имуществом и арендными отношениями**

Ухта  
 2023

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 2 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями (далее – Положение) определяет задачи, правовые основы их осуществления и полномочия группы по работе с имуществом и арендными отношениями управления кадрово-правового и документационного обеспечения (далее – ГРИиАО, УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Университет, УГТУ).

1.2. ГРИиАО создана приказом ректора от 03.03.2020 № 148 «О структурных изменениях (юридического отдела)».

1.3. ГРИиАО создается; реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ.

1.4. ГРИиАО подчиняется начальнику УКПДО.

1.5. ГРИиАО создана с целью управления федеральным и республиканским имуществом, закрепленном на праве оперативного управления за Университетом и выполнения Университетом Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества.


1.6. В своей деятельности ГРИиАО руководствуется, действующими нормами и правилами Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом УГТУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора УГТУ, внутренними нормативными документами УГТУ.

1.7. Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на ГРИиАО в установленном порядке.

1.8. Структуру и штатную численность ГРИиАО и их изменения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ по представлению начальника УКПДО.

1.9. ГРИиАО возглавляет руководитель группы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ по представлению начальника УКПДО.

1.10. Условия труда и должностные обязанности работников в ГРИиАО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами УГТУ.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(УГТУ)</b>	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 3 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач ГРИиАО выполняет следующие задачи и функции:

2.1. Осуществляет:

2.1.1. Учет движимого, недвижимого, особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом собственником.

2.1.2. Постановку объектов недвижимого имущества на кадастровый учет.

2.1.3. Ведение реестра имущества университет.

2.1.4. Оформление технической документации на здания и сооружения, землеустроительной документации на земельные участки, закреплённых за УГТУ собственником.

2.1.5. Государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества университета.

2.1.6. Проведение процедуры согласования приобретения и отчуждения объектов движимого, недвижимого, особо ценного имущества и земельных участков, закреплённых за УГТУ собственником.

2.1.7. Оформление, заключение, сопровождение и расторжение договоров.

2.1.8. Выполнение рекомендаций инвентаризационной постоянной комиссии университета по проведению инвентаризации, фактического наличия объектов движимого и недвижимого имущества.


2.1.9. Создание, ведение компьютерной базы данных по автоматизированному учету объектов собственности, в том числе документации.

2.1.10. Ведение систематизированных электронных реестров по вопросам, отнесенных к компетенции управления имущественного комплекса (работа с программами ИАС «Мониторинг», «Модуль правообладателя», ВПО, СПО, ПСД «МОН» и пр.).

2.2. Обеспечивает соблюдение университетом действующего законодательства Российской Федерации в части эффективного использования имущества:

2.2.1. Осуществляет мониторинг использования особо ценного движимого и недвижимого имущества.

2.2.2. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования закрепленного за университетом недвижимого имущества и земельных участков.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b> <b>(УГТУ)</b>	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 4 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

2.2.3. Проводит анализ и обобщение данных о доходах, полученных от использования имущественного комплекса и направлениях их расходования.

2.2.4. Готовит, совместно с заинтересованными подразделениями университета, пакет документов для списания недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, автотранспорта, не подлежащего дальнейшей эксплуатации.

2.2.5. Не допускает незаконного и неэффективного использования недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

2.2.6. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки по вопросам, входящим в компетенцию группы.

2.2.7. Готовит отчеты о деятельности группы.

2.2.8. Предоставляет отчеты по использованию объектов недвижимости, иные отчеты, требуемые действующим законодательством Российской Федерации по направлению деятельности.

2.3. Оформляет арендные отношения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при передаче в аренду имущества, в том числе:

2.3.1. Проводит работу по оформлению и подготовке документов, необходимых для согласования с Минобрнауки России сделок с федеральным недвижимым имуществом и проведения оценки последствий принятия решения о передаче федерального недвижимого имущества в аренду и оценки стоимости годовой арендной платы.

2.3.2. Проводит подготовку аукционной документации для проведения аукциона на право заключения договора аренды.


2.3.3. Обеспечивает государственную регистрацию договоров аренды сроком более 11 месяцев.

2.3.4. Оформляет дополнительные соглашения к договорам аренды недвижимого имущества.

2.3.5. Проводит претензионную работу в отношении контрагентов, нарушающих условия заключенных договоров аренды.

2.4. Осуществляет реализацию мероприятий в части проверок, проводимых контролирующими организациями в отношении имущества университета:

2.4.1. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных комиссией по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам эффективного использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за УГТУ (далее - контрольная комиссия).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 5 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

2.4.2. Готовит к рассмотрению на заседании контрольной комиссии необходимые материалы, предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом.

2.4.3. Готовит по итогам заседания контрольной комиссии материалы по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством РФ порядке.

2.4.4. Ведет реестр и хранение протоколов и актов контрольной комиссии.

2.4.5. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета.

2.5. Обеспечивает:

2.5.1. Совместно с заинтересованными подразделениями университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса университета и доводит ее до сведения руководителя. И представляет на рассмотрение на заседании коллегиального органа УГТУ.

2.5.2. Исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета.

2.5.3. Проведение мероприятий по защите имущественных прав университета, в случае выявления фактов их нарушения - незамедлительное уведомление руководителя.

2.5.4. Подготовку материалов для судебных и иных правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию группы; участие в судебных заседаниях по направлению деятельности.

2.5.5. Исполнение в соответствии с закрепленными полномочиями вступивших в законную силу решений судов.


2.5.6. Выполнение иных задач, направленных на повышение эффективности управления имущественным комплексом университета.

### 3. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций работники ГРИиАО имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГТУ и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений УГТУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции группы.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 6 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

3.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию группы и не требующим решения руководства УГТУ.

3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени УГТУ по вопросам, относящимся к компетенции группы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию группы.

3.6. Вносить предложения ректору УГТУ о приостановке действия локальных актов УГТУ, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию группы.

3.7. Пользоваться инфраструктурой УГТУ.

3.8. Принимать участие в совещаниях руководства УГТУ по вопросам, касающимся деятельности ГРИиАО.

3.9. Вносить предложения руководству УГТУ по совершенствованию работы ГРИиАО.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники ГРИиАО несут ответственность за:

4.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности ГРИиАО.

4.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

4.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора и начальника УКПДО.

4.4. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.


4.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением, выполнение обязанностей сотрудниками ГРИиАО.

4.6. Несоблюдение работниками ГРИиАО правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

4.8. Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ, без санкции руководства УГТУ.

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 31-2023
	<b>Управление кадрово-правового и документационного обеспечения</b> <b>Группа по работе с имуществом и арендными отношениями</b>	Лист 7 Всего листов 8
	Положение группы по работе с имуществом и арендными отношениями	Версия 1.0

выполнение ГРИиАО задач и функций, возложенных настоящим положением, несет руководитель ГРИиАО. На руководителя ГРИиАО возлагается персональная ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за ГРИиАО задач и функций.

Степень ответственности остальных сотрудников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).


Разработал

Руководитель группы по работе  
с имуществом и арендными  
отношениями

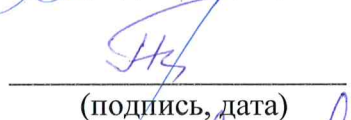
  
 Я. Б. Исаева  
 (подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО


Начальник УКПДО

  
 А. Д. Павлова  
 (подпись, дата)

И. о. начальника отдела кадров

  
 Н. А. Первакова  
 (подпись, дата)

Начальник  
планово-финансового отдела

  
 А. С. Власова  
 (подпись, дата)

И. о. начальника отдела  
документационного обеспечения

  
 М. В. Кустышева  
 (подпись, дата)

