

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по
организационно-хозяйственной
работе

С.С. Владимиров

« 16 » 01 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе имущественного комплекса и парковок
Департамента имущественных отношений**

г. Санкт-Петербург

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественного комплекса и парковками (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента имущественных отношений ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – ДИО и Университет соответственно).

1.2. Отдел напрямую подчиняется Директору ДИО на основании пункта 3 и 4 приказа ректора Университета от 13.09.2022 № 1962 «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-хозяйственной работе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными актами Университета.

2. Штатная численность и структура

2.1. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором или уполномоченным проректором.

2.2. Структуру Отдела определяет Директор ДИО, утверждает проректор по организационно-хозяйственной работе, исходя из задач Отдела.

2.3. Отдел действует на основании положения, утвержденного проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного, уполномоченного проректором, лица.

2.5. Начальник Отдела разрабатывает программы и планы Отдела, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных работников Отдела.

2.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Директору ДИО.

2.7. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела, определяются его должностной инструкцией, утверждаемой проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.8. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.9. Начальник Отдела может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом проректора по организационно-хозяйственной работе. Права, обязанности и ответственность заместителя начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

3.1.1. Повышение эффективности деятельности Университета по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования объектов федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела.

3.1.2. Повышение эффективности использования и управления закрепленным за Университетом на праве оперативного управления государственным недвижимым имуществом, а также обеспечения централизации и унификации процессов учета, отчетности, целевого использования, пользования, содержания, распоряжения и развития недвижимости Университета.

3.2. Задачами Отдела является:

3.2.1. Способствование коллегиальному и прозрачному рассмотрению всех вопросов, связанных с деятельностью по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования объектов федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества;

3.2.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации соблюдения процедуры согласования с государственными органами и организациями договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в части, касающейся деятельности Отдела;

3.2.3. Периодическая инвентаризация фактического наличия объектов федерального недвижимого имущества, находящегося на вещном праве Университета;

3.2.4. Направление документов для постановки, находящихся в пользовании Университета объектов федерального недвижимого имущества на кадастровый учет;

3.2.5. Направление документов для постановки на учет используемых Университетом объектов федерального недвижимого имущества в Реестре федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

3.2.6. Направление документов для государственной регистрации вещного

права Университета на используемые им объекты федерального недвижимого имущества;

3.2.7. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации соблюдения процедуры согласования соответствующими советами Университета договоров аренды и безвозмездного пользования объектов движимого имущества, в части, касающейся деятельности Отдела.

3.2.8. Методическое руководство, координация деятельности и оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, связанным с деятельностью по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела.

3.2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам обмена документами в части, касающейся компетенции Отдела.

3.2.10. Систематический мониторинг соответствия деятельности контрагентов условиям заключенных договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества.

3.2.11. Систематический мониторинг исполнения контрагентами Правил временного нахождения транспортных средств на территории специально отведенных зон Университета (далее – Правила).

3.2.12. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Отдела, разработка годовых планов основных мероприятий Университета по вопросам, связанным с деятельностью по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела.

3.2.13. Организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки работников Отдела.

3.2.14. Изучение, анализ, подготовка предложений по совершенствованию работы в области, связанной с деятельностью по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела.

4. Функции Отдела:

4.1. Организует и ведет:

- реестр договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела;
- реестр недвижимого имущества, переданного на праве оперативного управления Университету;
- реестр и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества Университета;
- учет перечня, закрепленного собственником за Университетом недвижимого имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- учет приказов о закреплении помещений за структурными подразделениями Университета;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по вопросам, связанным с деятельностью по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления, и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела;
- подготовку материалов к заседанию ученого совета и наблюдательного совета Университета перечня объектов недвижимого имущества, подлежащих передаче по договорам аренды и безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления;
- совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и представление ее ректору Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета;
- реестр и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - Комиссия по управлению имуществом);
- подготовку материалов к заседанию Комиссии по управлению имуществом;
- по итогам заседания Комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечение проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации вещных прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

4.2. Обеспечивает хранение:

- договоров аренды и безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности Отдела;
- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет недвижимого имущества Университета в реестре федерального имущества.

4.3. Готовит:

- предложения по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Университетом, для утверждения ученым советом и наблюдательным советом;
- проекты локальных нормативных актов Университета в рамках деятельности Отдела;
- аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- на основании регламента, установленного приказом Университета, проекты приказов закрепления помещений за структурными подразделениями;
- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Формирует:

- планы по устранению нарушений, выявленных структурными подразделениями Университета, осуществляющими внутренний контроль деятельности Университета, и обеспечивает организацию проведения мероприятий по их устранению;

4.5. Осуществляет:

- совместно с иными структурными подразделениями Университета периодический мониторинг использования арендаторами по заключенным договорам аренды недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом;

- периодический мониторинг использования Университетом недвижимого имущества;
- совместно с иными структурными подразделениями Университета периодический мониторинг выполнения арендаторами договорных обязательств;
- совместно с иными структурными подразделениями Университета периодический мониторинг исполнения обязательств по соглашениям, заключенным в рамках Правил;
- подготовку предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- подготовку предложений по улучшению и оптимизации деятельности Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Участвует:

- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в проведении работ по оценке результативности деятельности Университета;
- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в организации и проведении совещаний по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.7. Проводит:

- совместно с профильными структурными подразделениями анализ и обобщение данных о доходах, полученных от контрагентов по договорам аренды и соглашениям, заключенным в рамках Правил;
- анализ и обобщение данных о текущем использовании недвижимого имущества, а также его характеристик;
- запрос и получение документов, информации, сведений и материалов, касающихся деятельности Отдела, от структурных подразделений Университета;
- по согласованию с проректором по хозяйственной работе предоставление документов, сведений и материалов, касающихся деятельности Отдела, структурным подразделениям Университета.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор департамента имущественных отношений.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Университета. Взаимодействие

со структурными подразделениями проводится на основании внутренних запросов, служебных записок, приказов и распоряжений руководства.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае:

6.1.1. несоблюдения требований настоящего Положения, должностных инструкций, приказов и распоряжений ректора, других руководящих документов по Университету;

6.1.2. невыполнения распоряжений вышестоящего руководства, в том числе и своего непосредственного руководителя;

6.1.3. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Отделом возложенных на него функций;

6.1.4. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

6.2. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об Отделе вступает в силу с момента утверждения проректором по организационно-хозяйственной работе.

7.2. Изменения и дополнения к Положению об Отделе производятся распоряжением проректора по организационно-хозяйственной работе.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела управления имуществом и парковками

(подпись)

Д.А. Ильинский

Согласовано:

Начальник Управления правового обеспечения

(подпись)

В.М. Иванов

СОГЛАСОВАНО
Управление правового обеспечения