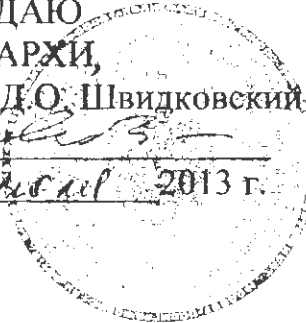
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3 Управление документацией
<b>СК-ПСП-152-13</b>	<b>Положение об отделе по управлению имущественным комплексом</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ,  
академик Д.О. Швидковский

*[Handwritten signature]*

«15» *апрель* 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе

по управлению имущественным комплексом

ПСП 152-13

Версия 1.0

Москва, 2013

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Отдела	Шевкун А.О.	7.07.2013
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В.	13.04.2013

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1
------------	----	-----	--------

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Задачи	5
3.	Функции	5
4.	Перечень документов и записей по качеству	9
5.	Взаимоотношения. Связи.	10
6.	Права	11
7.	Ответственность	11
	Лист согласований	13
	Лист регистрации рассылок	14
	Лист регистрации изменений	15

Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по управлению имуществом комплексом, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский архитектурный институт (государственная академия)" (далее – МАРХИ).

1.2 Отдел создан приказом ректора от 01.06.2012 №312/17 в соответствии с Планом мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки РФ полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2012г., с целью обеспечения организации деятельности МАРХИ по использованию и управлению имуществом комплексом МАРХИ.

1.3 Для осуществления деятельности Отделу выделено помещение: кабинет № 301 в корпусе № 3 МАРХИ.

1.4 Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Рождественка, дом 11/4 кор.3

1.5 Отдел является самостоятельным структурным подразделением МАРХИ и находится в административно-организационном подчинении Ректора.

1.6 Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор МАРХИ, по представлению начальника Отдела и по согласованию с Управлением кадров и Управлением экономики и финансов.

1.7 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора МАРХИ. Освобождение от должности начальника отдела производится по приказу Ректора МАРХИ.

1.8 Замещение начальника Отдела в период отпуска, на период болезни, производит делопроизводитель.

1.9 Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности МАРХИ.

1.10 Содержание и регламентацию работы Отдела определяют годовые и перспективные планы работы Отдела.

1.11 При реорганизации Отдела имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив МАРХИ.

1.12 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с Уставом МАРХИ.

1.13 Начальник Отдела отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом МАРХИ, ректором.

1.14 Мониторинг деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими локальными нормативными актами.

1.15 Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.,
- информационным письмом Минобрнауки Российской Федерации от 18.05.2012 № МК-677/15 «О реализации Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника»,
- Концепцией осуществления Министерством образования и науки РФ полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества),
- приказом Минобрнауки России от 03 июля 2012г № 516 « О совершенствовании работы по организации оформления подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации организациями прав на предоставленное федеральное имущество и его учету»,
- приказом Минобрнауки России от 03 июля 2012г № 515 «Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы с программами использования и развития имущественных комплексов подведомственных организаций»,
- приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2012г № 707 «Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работ по выработке методологии анализа структуры затрат подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций и предложений по повышению их эффективности на содержание имущественных комплексов»,
- информационным письмом Минобрнауки Российской Федерации от 2 октября № 10-1286 «Об учете имущества в Реестре федерального имущества и оформления прав»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 309 от 18 апреля 2012г « Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по реализации

Федерального Закона от 23 ноября 2009г № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2011 г. № 1558 “О ведении реестра подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций”,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. N 10-897 «О рассмотрении вопросов по распоряжению федеральным имуществом»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2012 г. N 310 "О реализации в 2012 году Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества)",
- Уставом МАРХИ, другими локальными актами МАРХИ,
- решениями Ученого совета,
- Коллективным договором;
- Политикой и Целями руководства в области качества;
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящим Положением.

1.16 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МАРХИ.

## 2. Задачи

2.1 Обеспечение соблюдения МАРХИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.2 Организация выполнения МАРХИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Обеспечение реализации принципа программного подхода к управлению имуществом комплексом.

- 3.1.1 Участие в определении основных направлений хозяйственной деятельности и разработке мер по эффективному использованию имущественного комплекса.
- 3.1.2 Разработка Программы использования и развития имущественного комплекса, основанной на стратегии развития МАРХИ.
- 3.1.3 Анализ Программы на предмет адекватности и разработка предложений по ее актуализации.
- 3.1.4 Планирование и координация мероприятий по хозяйственному обеспечению, направленные на всестороннее и своевременное обеспечение деятельности Организации.
- 3.1.5 Сбор, обобщение и анализ предложений структурных подразделений МАРХИ по повышению эффективности использования федерального имущества.
- 3.1.6 Анализ проектов решений о реконструкции, строительстве объектов капитального строительства, иных планируемых сделок с точки зрения соответствия принятой Программе и стратегии развития МАРХИ.
- 3.1.7 Подготовка проектов управленческих решений в отношении закрепленного за МАРХИ имущества, согласованных с Программой использования и развития имущественного комплекса.
- 3.2 Разработка и согласование регламентов порядка принятия решений, учитывающий комиссионный характер процедуры принятия решений.
- 3.2.1 Разработка регламента работы комиссии МАРХИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за МАРХИ (далее – Комиссия).
- 3.2.2 Подготовка и согласование проектов приказов по персональному составу членов Комиссии, которые затем утверждаются приказом ректора.
- 3.2.3 Ведение делопроизводства Комиссии (включая регистрацию поступающих документов, хранение протоколов т.п.)
- 3.2.4 Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии выделяется Отделом из числа его сотрудников.
- 3.2.5 Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за МАРХИ, к рассмотрению на заседании Комиссии.
- 3.2.6 Разработка регламентов работы структурных подразделений МАРХИ для исполнения решений комиссии.
- 3.2.7 Обеспечение по итогам заседания Комиссии подготовки материалов по согласованию совершения МАРХИ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 3 Организация обеспечения учета федерального имущества.

3.3.1 Проведение кадастрового учета всех закрепленных за МАРХИ объектов недвижимого имущества и земельных участков.

3.3.2 Ведение учета имущества в Реестре федерального имущества.

3.3.3 Создание и обновление перечня недвижимого и особо ценного движимого имущества МАРХИ.

3.3.4 Обеспечение хранения и ведение реестров:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости МАРХИ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости МАРХИ;
- документов, подтверждающих учет имущества МАРХИ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества МАРХИ.
- актов инвентаризации фактического наличия объектов имущественного комплекса.

### 3.4 Обеспечение проведения государственной регистрации

- прав МАРХИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МАРХИ;
- права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное МАРХИ.

### 3.5 Контроль выполнения требований по качеству содержания имущества.

3.5.1 Контроль за выполнением требований по содержанию движимого и недвижимого федерального имущества в надлежащем техническом и функциональном состоянии.

3.5.2 Планирование, и контроль проведения его текущего и капитального ремонтов, реконструкции существующих объектов

3.5.3 Согласование планов хозяйственных работ, экспертиза смет и договоров на выполнение хозяйственных работ в Университете, проверка объемов выполненных работ.

3.5.4 Контроль за соблюдением требований комплексной безопасности в отношении имущественного комплекса, наличия паспорта безопасности.

3.5.5 Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества МАРХИ.

3.6 Организация контроля за соблюдением порядка использования федерального имущества в соответствии с его целевым назначением.

3.6.1 Контроль за формированием перечня имущества, необходимого для ведения уставной деятельности МАРХИ и его развития.

3.6.2 Организация передачи имущества, не вошедшего в данный перечень. Организация согласования сделок с имуществом.

3.6.3 Контроль исполнения всех сделок МАРХИ в отношении имущества МАРХИ.

3.6.4 Проведение мониторинга использования МАРХИ движимого и недвижимого имущества.

3.6.5 Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества МАРХИ.

3.7. Планирование и координация выполнения корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение нарушений, выявленных проверками, проводимыми Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

3.7.1 Ведение реестра и 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); актов иных проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

3.7.2 Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации, и координирует действия структурных подразделений МАРХИ по их устранению.

3.7.3 Оценка результативности предпринятых действий.

3.8. Формирование отчетности по имущественному комплексу для учредителя, уполномоченных органов государственной власти.

3.9. Оценка результативности действий по реализации программы использования и развития имущественного комплекса МАРХИ. Анализ данных.

3.9.1 Анализ данных о затратах на содержание имущественного комплекса МАРХИ, доходах, полученных от использования имущественного комплекса МАРХИ и направления их расходования.



3.9.2 Участие совместно с заинтересованными подразделениями МАРХИ в проведении работы по оценки результативности деятельности МАРХИ.

3.9.3 Подготовка аналитических материалов и справок для руководства МАРХИ по вопросам, входящим в компетенцию МАРХИ.

3.10 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав МАРХИ в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора МАРХИ.

3.11 Представление в установленном порядке интересов МАРХИ в судах.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству**

- Номенклатура дел Отдела.
- Положение об Отделе.
- Программа использования и развития имущественного комплекса.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Документы по планированию деятельности Отдела (Планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- Кадастровые паспорта на объекты недвижимости МАРХИ.
- Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости МАРХИ.
- Документы, подтверждающих учет имущества МАРХИ в реестре федерального имущества.
- Договора (контракты), связанные с использованием и распоряжением имущества МАРХИ.
- Акты инвентаризации фактического наличия объектов имущественного комплекса.
- Протоколы заседания комиссии МАРХИ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за МАРХИ, регламенты работы.

## 5. Взаимоотношения. Связи.

5.1 Отдел принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по МАРХИ, решения Ученого совета МАРХИ.

5.2 Отдел организует деятельности МАРХИ по использованию и управлению имуществом комплексом МАРХИ, взаимодействуя с проректором по инвестиционным проектам, Управлением Экономики и Финансов, Хозяйственным управлением, бухгалтерией и другими структурными подразделениями МАРХИ.

5.2.1 С проректором по инвестиционным проектам –

- Предоставляет:
- Получает:

5.2.2 С Управлением Экономики и Финансов -

- Предоставляет:
- Получает:

5.2.3 С Хозяйственным управлением -

- Предоставляет:
- Получает:

5.2.4 С Бухгалтерией -

- Предоставляет:
- Получает: акты инвентаризации фактического наличия объектов имущественного комплекса.

5.3 Отдел взаимодействует с Юридическим отделом по вопросам защиты интересов МАРХИ в судах.

5.6 Отдел взаимодействует с Управлением кадров по вопросам применения трудового законодательства, связанных с приемом, переводом, увольнением работников Отдела, а также применением мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

5.7 Отдел взаимодействует с Отделом информационных систем по вопросам функционирования компьютерной сети, технического оснащения программными продуктами;

5.8 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с прочими учебными и не учебными подразделениями МАРХИ в соответствии со структурой МАРХИ, регламентом процедур управления МАРХИ, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации МАРХИ, Уставом МАРХИ.

## 6. Права

Права Отдела по управлению имуществом комплексом реализуются через начальника отдела, который имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководства МАРХИ предложения по улучшению деятельности Отдела.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МАРХИ. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление Отдел.
- 6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.4. Вносить корректировки в любые планы работы отдела и его сотрудников.
- 6.5. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией.
- 6.6. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава МАРХИ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений МАРХИ.
- 6.7. Представлять в установленном порядке предложения по приему в штат Отдела работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников Отдела, моральному их поощрению, вносить предложения о наложении взысканий на сотрудников вплоть до отстранения от работы.
- 6.8. Требовать от руководства МАРХИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 7. Ответственность

Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений МАРХИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству МАРХИ, иным лицам и организациям;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- организацию и введение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАРХИ.

Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом МАРХИ, Положением о Отделе и должностными инструкциями.

**Лист согласований**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Юридический отдел	Начальник	Симонова М.А.		
2	УЭиФ	Начальник	Житник Е.Е.		
3	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.В.		

СК-ПСП-152-13	об отделе по упр.	Положение об отделе по управлению имуществом комплексом
---------------	-------------------	--

**Лист регистрации рассылок**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Кол-во экз.
1	2	3	4	6
1	Служба качества	Гл. специалист	Коломейцева И.В.	КЭ-1
2	Отдел по управлению имуществом комплексом	Начальник	Шевкун А.О.	УЭ№1-1

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене ния	Дата введения измене ния	Всего листов в докумен	Подпись, ответст венного за внесение
	Изме нен ного	ново го	изъято го				