



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ
от 28 мая 2025 № 624/00

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.М.КИРОВА»**

**Санкт-Петербург
2025**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению управления имуществом (далее – Отдел или ООУИК) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет им. С.М.Кирова» (далее - Университет или СПбГЛТУ).

1.2. Структура и штатное расписание Отдела разрабатываются и согласовываются в составе штатного расписания Университета в установленном порядке и утверждаются ректором Университета.

1.3. Отдел подчиняется проректору по стратегическому развитию Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Университета, нормативными актами Минобрнауки России и иных органов государственной и муниципальной власти, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Формирование и ведение реестра объектов недвижимого имущества СПбГЛТУ.

2.2. Оформление документов технического и кадастрового учета в отношении объектов недвижимости, закрепленных за СПбГЛТУ на вещных правах, внесение указанных сведений в Реестр федерального имущества.

2.3. Предоставление отчетных данных по установленным формам по объектам недвижимого имущества, закрепленным за Университетом, в Минобрнауки России, Росимущество и другие контролирующие органы и организации.

2.4. Контроль надлежащего содержания и использования объектов комплекса недвижимого имущества СПбГЛТУ.

2.5. Оформление договоров аренды (безвозмездного пользования) в отношении объектов недвижимости, находящихся в ведении Университета.

2.6. Контроль исполнения условий, предусмотренных договорами аренды (безвозмездного пользования) объектов недвижимого имущества.

2.6. Мониторинг и анализ эффективности использования объектов комплекса недвижимого имущества СПбГЛТУ.

2.7. Организация реализации решений руководящих органов власти, контролирующих организаций, федеральных и региональных программ, связанных с рациональным использованием объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

2.8. Своевременное внесение достоверной информации и сведений по комплексу недвижимого имущества Университета в информационно-аналитическую систему «МОНИТОРИНГ» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – ИАС «МОНИТОРИНГ») и автоматизированную систему

управления федеральным имуществом Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – АСУФИ).

3. ФУНКЦИИ

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел выполняет в пределах своей компетенции следующие функции:

3.1. Обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части использования федерального имущества.

3.2. Осуществление учета недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на вещных правах, находящемся в пользовании Университета на основании договоров аренды (безвозмездного пользования).

3.3. Осуществление контроля за использованием комплекса недвижимого имущества Университета.

3.4. Принятие в пределах компетенции мер, направленных на устранение нарушений, связанных с незаконным и неэффективным использованием комплекса недвижимого имущества Университета структурными подразделениями СПбГЛТУ.

3.5. Подготовка предложений по вопросам повышения эффективности использования комплекса недвижимого имущества Университета.

3.6. Учет и хранение актов проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, подразделениями Росимущества, иными контрольно-надзорными органами в отношении комплекса недвижимого имущества Университета.

3.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, подразделениями Росимущества, иными контрольно-надзорными органами в отношении комплекса недвижимого имущества Университета и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.8. Участие в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета в пределах компетенции.

3.9. Подготовка и оформление необходимых документов по сделкам в отношении объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

3.10. Предоставление сведений об объектах комплекса недвижимого имущества Университета по запросам структурных подразделений СПбГЛТУ.

3.11. Подготовка в пределах компетенции аналитических и справочных материалов по комплексу недвижимого имущества Университета для руководства СПбГЛТУ.

3.12. Формирование и передача данных в отношении комплекса недвижимого имущества Университета в ИАС «Мониторинг» и АСУФИ.

3.13. Функции и полномочия по учёту и развитию:

3.13.1. Учёт объектов комплекса недвижимого имущества СПбГЛТУ.

3.13.2. Обеспечение кадастрового и технического учета объектов недвижимого имущества Университета.

3.13.3. Обеспечение учета объектов комплекса недвижимого имущества СПбГЛТУ в Реестре федерального имущества и актуализация сведений по объектам недвижимости (обременение, изменение назначения, ликвидация).

3.13.4. Обеспечение проведения государственной регистрации прав/прекращения прав оперативного управления и постоянного (бессрочного)

пользования на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

3.13.5. Заказ и получение актуальных сведений об объектах недвижимости в виде выписок из Реестра федерального имущества и Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

3.13.6. Формирование электронного архива документов технического и кадастрового учета, свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, выписок из ЕГРН, выписок из Реестра федерального имущества.

3.13.7. Оформление охранных обязательств на объекты недвижимости, которые находятся под охраной Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга.

3.13.8. Учет, анализ и контроль закрепления служебных помещений за структурными подразделениями Университета.

3.13.9. Подготовка и направление информации и отчетных данных в отдел мониторинга для размещения в ИАС «Мониторинг» и АСУФИ.

3.13.10. Подготовка комплектов документов, необходимых для проведения списания объектов недвижимости.

3.13.11. Предоставление технической документации в отношении объектов имущественного комплекса Университета по запросам структурных подразделений СПбГЛТУ, отвечающих за эксплуатацию и развитие комплекса недвижимого имущества, при планировании и согласовании ими проектных, ремонтных и строительных работ.

3.13.12. Подготовка предложений при планировании Управлением бюджета на следующий год, в части расходов, направленных на реализацию функций отдела.

3.13.13. Подготовка и предоставление отчетности по деятельности отдела.

3.14. Функции и полномочия по работе с имуществом:

3.14.1. Ведение учета договоров аренды (безвозмездного пользования) в отношении объектов недвижимого имущества, где Университет выступает арендатором/ссудополучателем и договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов комплекса недвижимого имущества Университета, где Университет выступает арендодателем/ссудодателем.

3.14.2. Своевременная, заблаговременная организация проведения оценочных процедур объектов комплекса недвижимого имущества Университета, планируемых к передаче по договорам аренды (безвозмездного пользования).

3.14.3. Подготовка технических заданий на организацию (закупку услуг) процедур оценки в отношении объектов комплекса недвижимого имущества Университета, планируемых к передаче по договорам аренды (безвозмездного пользования).

3.14.4. Разработка типовых и/или индивидуализированных проектов договоров, текстов соглашений и иной документации, связанной с передачей по договорам аренды (безвозмездного пользования) объектов комплекса недвижимого имущества Университета, согласование их установленным порядком со структурными подразделениями СПбГЛТУ.

3.14.5. Проверка на основе мониторинга данных открытых источников деловой репутации контрагентов, рассматриваемых в качестве претендентов на заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

3.14.6. Ведение переговоров с контрагентами.

3.14.7. Организация и проведение отборочных процедур по выбору контрагентов без проведения конкурентных процедур, в случаях предусмотренных положениями ФЗ-135 от 26.07.2006г. «О защите конкуренции» и ФЗ-77 от 05.04.2021 «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» и разъяснений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.14.8. Формирование комплектов документов для согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решений, связанных с заключением договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

3.14.9. Сопровождение процедуры заключения согласованных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации договоров.

3.14.10. Ведение электронных реестров:

- результатов проведённых процедур оценок объектов недвижимого имущества;
- выданных подразделениями Росимущества решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- выданных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации согласований по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подписанных договоров и соглашений с контрагентами, связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом Университета;
- материалов проведённых процедур отбора контрагентов.

3.14.11. Взаимодействие с контрагентами по вопросам, связанным с заключением/перезаключением/продлением/расторжением договоров, ведение переговоров и деловой переписки в рамках своих компетенций.

3.14.12. Обеспечение сопровождения деятельности контрагентов на объектах имущественного комплекса Университета (ввоз и перемещение оборудования, согласование доступа и т.п.).

3.14.13. Организация обмена с контрагентами, договоры с которыми находятся на сопровождении ООУИК, документами первичного учета, подтверждающими исполнение обязательств по договорам.

3.14.14. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам исполнения СПбГЛТУ своих обязательств по договорам, находящимся на сопровождении ООУИК, по своевременному предоставлению контрагентам первичной документации, справок-расчётов, счетов-фактур, актов и других документов.

3.14.15. Подготовка заявок на своевременную оплату обязательств по договорам аренды в отношении объектов недвижимого имущества, где Университет выступает арендатором/ссудополучателем.

3.14.16. Подготовка предложений при планировании Отделом бюджета на следующий год, в части расходов, направленных на реализацию функций отдела.

3.14.17. Подготовка и предоставление отчётности по деятельности отдела.

4.ПРАВА

Права Отдела реализуются его начальником и другими работниками согласно распределению прав, установленных в должностных инструкциях.

Отдел для реализации задач и осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, обладает следующими правами:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, до их утверждения.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением, по вопросам повышения эффективности использования объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

4.3. Требовать от подразделений Университета своевременного предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета (по согласованию с их руководителями) к решению задач, возложенных на Отдел.

4.5. Запрашивать у арендаторов, руководителей юридических лиц - пользователей объектов недвижимости и земельных участков СПбГЛТУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.6. Участвовать в работе Комиссий СПбГЛТУ по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.7. Представлять интересы Университета в государственных органах власти и организациях, осуществляющих руководящие и контрольные функции в отношении Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Направлять указания в структурные подразделения СПбГЛТУ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Взаимодействие Отдела по обеспечению управления имущественным комплексом с государственными органами и организациями, структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения жизнедеятельности подразделения, получения информации, необходимой для выполнения задач и функций:

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;	Учет и регистрация объектов комплекса недвижимого имущества Университета.	
Подразделения Росимущества и Росреестра;	Разработка и реализация программ использования и развития комплекса недвижимого имущества Университета.	
Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга;	Предоставление данных по результатам инвентаризации	

Комитет по государственному использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга; Комитет по градостроительству и архитектуре Санкт-Петербурга; Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации Санкт-Петербурга; СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»; СПб ГБУ «ГУИОН»; СПб ГБУ «ГУКО»; Другие государственные органы, сферой деятельности которых являются имущественные отношения.	объектов недвижимого имущества. Размещение информации и отчетных данных в ИАС «Мониторинг» и АСУФИ. Заказ и получение актуальных сведений об объектах недвижимости в виде выписок из Реестра федерального имущества и Единого государственного реестра недвижимости. Проведение согласований с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам, касающимся использования объектов комплекса недвижимого имущества Университета	Комплекс недвижимого имущества Университета
Планово-финансовое управление СПбГЛТУ	Планирование доходов и расходов Отдела. Организация и проведение конкурсных процедур по закупке товаров и услуг для реализации функций Отдела.	Комплекс недвижимого имущества Университета
Другие структурные подразделения СПбГЛТУ	Использование объектов комплекса недвижимого имущества Университета	Комплекс недвижимого имущества Университета

5.2. Исходящие документы разрабатываются Отделом в виде отчетов, справок, писем, служебных записок и после регистрации направляются в государственные органы и организации, иные организации, структурные подразделения Университета.

5.3. Входящие документы поступают в Отдел по каналам ИАС «Мониторинг», АСУФИ, электронной почтой и посредством почтовой связи.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет ответственность за деятельность подразделения в целом:

6.1. За невыполнение возложенных на подразделение задач и функций.

6.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на начальника Отдела должностных обязанностей.

6.3. За невыполнение нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений, локально-нормативных актов, изданных в Университете.

6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности, требований нормативных актов по вопросам гражданской обороны.

6.5. За несоблюдение правил и требований по ведению делопроизводства и документооборота, установленных приказом ректора Университета.

6.6. За нарушение установленного порядка оформления, ведения и сохранности документации, её соответствия нормативным требованиям.

6.7. За невыполнение требований, установленных законодательством и локальными нормативными актами по сохранению материальной собственности Университета.

6.8. За причинение материального ущерба Университету в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.9. За недостоверность предоставляемой информации по вопросам деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Демчук А.С

27 05 2025