

Ректор ТУСУР
В.М. Рулевский

« 14 » ноября 2025 г.

Отдел по управлению имуществом

**Томск
2025**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе по управлению имуществом (далее – отдел) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности отдела в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет, ТУСУР).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и Устава ТУСУРа.

1.3. Отдел по управлению имуществом входит в состав службы проректора по развитию университетского комплекса и подчиняется непосредственно проректору по развитию университетского комплекса.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУРа, миссией и политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета и руководства Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ТУСУРа, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.6. Отдел реорганизуется и/или ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с уставом Университета.

1.7. Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства Университета.

2. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Основное направление деятельности отдела – обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части использования, управления и распоряжения имущественным комплексом Университета. ✓

2.2. Задачи отдела:

- обеспечение соблюдения требования законодательства РФ в части использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ), закреплённым за Университетом, в том числе при продаже федерального имущества, передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)/ответственное хранение, при установлении сервитута, при приобретении/отчуждении/списании; ✓
- обеспечение учета недвижимого имущества и ОЦДИ в Реестре федерального имущества (РФИ), а также актуализации сведений, содержащихся в картах объектов учета; ✓
- обеспечение государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закреплённые за ТУСУРом, и вновь построенные/приобретенные; ✓
- обеспечение соблюдения требований, связанных с подготовкой документации технического и кадастрового учета объектов недвижимого имущества; ✓
- обеспечение страхования федерального недвижимого имущества Университета и гражданской ответственности (при необходимости); ✓
- ведение и актуализация перечня недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), закреплённого за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества; ✓

- проведение (по необходимости) фактической инвентаризации недвижимого имущества и участие в общеуниверситетской ежегодной инвентаризации недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- заполнение необходимых форм отчетности (ежегодных и по требованию) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Росимущества и других органов государственной власти и местного самоуправления;
- реализация мер по снижению кадастровой стоимости земельных участков с целью оптимизации расходов по содержанию недвижимого имущества;
- подготовка и реализация плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок Минобрнауки России, Росимущества, иных контрольных органов, в отношении федерального имущества Университета;
- обеспечение рассмотрения вопросов в части использования и распоряжения недвижимым имуществом на комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, и реализация соответствующих принятых решений;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с текущим использованием и распоряжением недвижимым имуществом и ОЦДИ;
- участие в рассмотрении вопросов по строительству/приобретению новых объектов недвижимого имущества и ОЦДИ Университета;
- содействие соответствующим структурным подразделениям, уполномоченным представлять интересы Университета в суде.

3. Функции

3.1. Для выполнения поступающих задач отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет действия, связанные с реализацией и передачей недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленного за Университетом, в аренду/безвозмездное пользование/ответственное хранение, в том числе: готовит пакеты документов для согласования соответствующих сделок с Минобрнауки России и Росимуществом, проводит аукционы (конкурсы) на электронных площадках на право заключения договора купли-продажи/аренды (безвозмездного пользования) федеральным недвижимым имуществом и ОЦДИ, готовит договоры на совершение указанных сделок и обеспечивает размещение соответствующих документов на сайте «Ведомственный ситуационный центр Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по мониторингу сферы образования и науки» и на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом (МВ-портал);
- осуществляет подготовку пакета документов для согласования с Минобрнауки России реконструкции, модернизации, изменения назначения, ликвидации (списания) объектов недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленного за Университетом;
- обеспечивает учет в РФИ, проведение кадастрового учета, государственной регистрации права собственности Российской Федерации и вещных прав Университета на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом;
- актуализирует сведения об объектах федерального имущества, содержащиеся в картах учета РФИ и на сайте «Ведомственный ситуационный центр Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по мониторингу сферы образования и науки» (недвижимое имущество и ОЦДИ);
- проводит мониторинг текущего использования объектов недвижимого имущества с целью разработки совместно с проректором по развитию университетского комплекса и

администрацией ТУСУРа решений по повышению эффективности использования федерального имущества и устранения имеющихся нарушений;

- осуществляет в рамках действующего законодательства текущий контроль за соблюдением условий договоров аренды/безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом;

- обеспечивает заключение и исполнение договоров аренды земельных участков, в которых ТУСУР выступает арендатором;

- хранит документы, обеспечивающие текущую деятельность подразделения: документы кадастрового и технического учета, документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимого имущества в ЕГРН, технические заключения, отчеты об оценке рыночной стоимости и рыночной арендной платы, договоры аренды/безвозмездного пользования, распорядительные акты Минобрнауки России и Росимущества, аукционную документацию, приказы об утверждении перечней ОЦДИ и т.д.;

- обеспечивает заполнение форм отчетности (ежегодные, ежемесячные, по требованию), относящиеся к компетенции отдела, в том числе с использованием ЭЦП, и согласовывает их при необходимости с другими структурными подразделениями;

- предоставляет и заполняет информацию по запросу структурных подразделений ТУСУР, относящуюся к компетенции отдела.

4. Управление и контроль

4.1 Управление подразделением осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

4.2 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.3 Начальник отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных Положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений;

- рациональную организацию труда работников подразделения;

- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;

- состояние охраны труда и безопасности;

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением отделом его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет в установленном порядке назначаемое лицо, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

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

5. Имущество и источники финансирования

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность отдела, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства централизованного фонда Университета, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2 Основные фонды и иное имущество отдела являются федеральной собственностью, закреплены за Университетом на праве оперативного управления.

5.3. Начальник отдела организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально-ответственными лицами подразделения.

5.4. Работники отдела обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию университетского
комплекса ТУСУР



А.С. Головченко

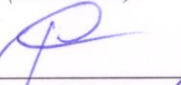
Начальник отдела
по управлению имуществом



Н. Н. Зеленина

(подпись)

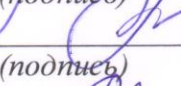
Начальник юридической
службы



О. А. Кузьменко

(подпись)

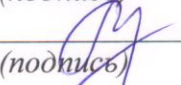
Начальника отдела кадров



О. В. Нечаева

(подпись)

Начальник ФАО



Е.Н. Андреева

(подпись)