

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Родионов Павел Олегович  
Должность: проректор по управлению кампусом  
Дата подписания: 10.09.2023 12:35:47  
Уникальный программный ключ:  
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом проректора по управлению  
кампусом Московского Политеха  
от 13.10.2022 № 1110-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре управления имуществом**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Лист ознакомления	10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность центра управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Центр управления имуществом Университета (далее — Центр) курируется проректором по управлению кампусом Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Центра, его заместителя и работников отделов, входящих в состав Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется проректором по управлению кампусом Университета по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по управлению кампусом Университета.

1.6. Центр включает в себя:

- отдел учета федерального имущества;
- отдел использования федерального имущества.

1.7. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению кампусом Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет заместитель начальника Центра, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник Центра организует работу отделов Центра, распределяет обязанности между начальниками отделов, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по управлению кампусом Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по управлению кампусом, на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 1 года.

1.12. Перечень групп должностей Центра:

- начальник Центра;
- заместитель начальника Центра.

1.13. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника Центра.

1.14. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при использовании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования (за исключением вопросов использования жилых помещений);

2.1.2. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при распоряжении федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования;

2.1.3. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при организации учета федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета.

### 3. Функции

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает проведение мероприятий по учету и актуализации сведений в Реестре федерального имущества в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.2. Осуществляет в отношении федерального недвижимого имущества, учтенного на балансе Университета, установленные действия по государственной регистрации прав Университета и актуализации сведений в Едином государственном реестре недвижимости, а также государственной регистрации права собственности Российской Федерации;

3.1.3. Контролирует в пределах своей компетенции деятельность филиалов Университета по вопросам учета (в том числе, оформления прав) федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, учтенного на балансе филиалов;

3.1.4. Проводит фактическую инвентаризацию федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета;

3.1.5. Обеспечивает соблюдение Университетом полномочий собственника в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.6. Обеспечивает в установленном порядке согласование и последующее проведение сделок (передача в аренду, безвозмездное пользование, отказ от прав и иной способ использования и распоряжения) в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом, ведет соответствующую документацию по согласованию и проведению сделок;

3.1.7. Готовит предложения и участвует в работе комиссий Университета, рассматривающих вопросы использования и распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Университетом;

3.1.8. Готовит для согласования на заседаниях Наблюдательного совета Университета необходимые документы по использованию и распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Университетом;

3.1.9. Обеспечивает проведение учета и закрепления нежилых помещений Университета, занимаемых структурными подразделениями головной организации;

3.1.10. Контролирует эффективность и целевое использование нежилых помещений Университета структурными подразделениями и сторонними организациями по заключенным договорам;

3.1.11. Проводит проверки исполнения сторонними организациями финансовых обязательств по заключенным договорам в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

3.1.12. Готовит проекты локальных нормативных актов Университета

по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

3.1.13. Готовит аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с проректором по управлению кампусом;

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по управлению кампусом предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций Центра;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Центра;

4.1.7. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

4.1.8. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по управлению кампусом Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, предоставление табеля учета использования рабочего времени работников Центра и входящих в его состав отделов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;
- выполнение показателей эффективности и результативности деятельности Центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Центр управления имуществом	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты, институты, центры, лаборатории, управления, отделы, иные структурные подразделения и/или должностные лица	Обращения по закреплению нежилых помещений Университета	Распоряжения о закреплении нежилых помещений Университета за соответствующими структурными подразделениями
Факультеты, институты, центры, лаборатории, управления, отделы, иные структурные подразделения и/или	Обращения по вопросу предоставления документов в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,	Регистрационные документы по учету федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом,

должностные лица	закрепленного за Университетом	техническая документация на объекты недвижимого имущества.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам. Обеспечение доверенностью для представления интересов Университета.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.



	<p>услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.          Обеспечение усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.</p>	<p>Служебные записки по направлению деятельности структурного подразделения.          Взаимодействие по организации усиленной квалифицированной электронной подписи и электронной цифровой подписи по запросу.</p>
--	---	--

