

|                                                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации                           |
|                                                                                  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования |
|                                                                                  | «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»              |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

Протокол № 3 от «25» 10 2024 г.)

И.о. ректора РГРТУ



Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

31

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Положение

*об отделе обеспечения управления имуществом  
комплексом правового управления*

Рязань

2024 г.

Изменение № 0

Дата

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела обеспечения управления имуществом комплексом правового управления (далее - отдел), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ) и входит в состав правового управления. Сокращённое наименование – ООУИК.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику правового управления.

1.3. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Положение об отделе, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел обеспечения управления имуществом комплексом.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников отдела, разрабатываются начальником отдела и по представлению начальника правового управления утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерства и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела обеспечения управления имуществом комплексом;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением о Правовом управлении и настоящим Положением.

## 2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На отдел возлагаются следующие задачи в отношении федерального недвижимого имущества, закреплённого за РГРТУ:

а) обеспечение проведения государственной регистрации прав РГРТУ на федеральное недвижимое имущество;

б) обеспечение проведения государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество в порядке, определяемом нормами действующего Российского законодательства;

- в) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- г) учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества.

2.2. Для выполнения определенных настоящим Положением задач на отдел возлагаются следующие функции:

- проведение конкурсов на право заключения договоров аренды помещений в зданиях, находящихся в оперативном управлении РГРТУ в случаях, определяемых действующим законодательством;
- подготовка конкурсной документации для участия в конкурсах на право аренды недвижимого имущества у других организаций;
- подготовка и заключение договоров аренды и безвозмездного пользования;
- ведение Реестра недвижимого имущества РГРТУ (реестра помещений);
- подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций, связанные с недвижимостью;
- сбор, систематизация и предоставление сведений и отчетов, относящихся к отделу, на сайтах ИАС-мониторинг (Минобрнауки России) и МВ-портале (Росимущество), а также другие сайты и рабочие кабинеты учредителя и компетентных органов;
- контроль за сроками и правильностью исполнения документов, размещаемых на сайтах учредителя и компетентных органов;
- составление планов и отчетов о работе отдела.

2.2.1. Помимо указанного выше, обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов (технических описаний) на объекты недвижимости РГТУ;
- копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости РГТУ;
- копий документов, подтверждающих учет имущества РГРТУ в реестре федерального имущества;
- копий договоров, связанных с использованием и распоряжением имущества РГРТУ.

2.2.2. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства РГРТУ по вопросам, входящим в компетенцию РГРТУ.

### **3. Структура и состав структурного подразделения**

3.1. Структуру и штатную численность отдела определяет и утверждает ректор, по представлению начальника правового управления, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий юрисконсульт.

3.3. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику ООУИК.

3.4. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, прочее) его обязанности возлагаются на ведущего юрисконсульта отдела, либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

#### **4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность**

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Оказывать содействие подчиненным, обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.

4.1.2. Распределять работу и координировать её выполнение.

4.1.3. Контролировать результаты работы и соблюдение подчиненными законодательных актов и Постановлений правительства РФ, приказов и распоряжений ректора университета.

4.1.4. Планировать работу отдела с учётом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством и выделенными средствами.

4.1.5. Представлять начальнику правового управления предложения по приему, увольнению и перемещению работников, а также о поощрении и взыскании работников отдела.

4.1.6. Отслеживать изменения в нормативно-правовой базе документов, связанных с регистрацией недвижимости.

4.1.7. Поддерживать оперативные связи с организациями-контрагентами.

4.1.8. Обеспечивать по возможности наилучшие для университета финансовые условия при заключении хозяйственных договоров и договоров аренды.

4.1.9. Осуществлять документирование производственных процессов отдела для обеспечения его надежной и устойчивой работы.

4.1.10. Своевременно информировать руководство о возникающих в работе отдела проблемах.

4.1.11. Проводить систематический анализ работы отдела, разрабатывать предложения по её улучшению.

4.1.12. Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и требований противопожарной безопасности и охраны труда.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

## 5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников отдела определены в должностной инструкции.

## 6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников отдела соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела обеспечения управления  
имущественным комплексом



О.А. Колодина

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора  
Председатель ППО работников РГРТУ  
Общероссийского Профсоюза образования  
Начальник управления кадров  
Начальник правового управления  
Начальник финансово-экономического  
управления  
Начальник отдела охраны труда  
и чрезвычайных ситуаций  
Ведущий юрисконсульт правового управления



Э.Ж. Гелеверя



Ю.М. Евсенкина



С.В. Мефодина



А.А. Галицын



И.А. Колосова

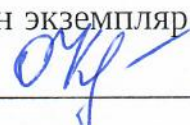


Е.Н. Сильвестрова



В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил  
и обязуюсь хранить его на рабочем месте. \_\_\_\_\_



О.А. Колодина

(подпись работника)

Изменение № 0

Дата

|               |      |                                     |
|---------------|------|-------------------------------------|
| Изменение № 0 | Дата | Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор" |
|---------------|------|-------------------------------------|

Простая подпись