

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГЭУ

 И.А. Максимцев  
« 20 » сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении имущественного комплекса  
Департамента имущественных отношений  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура подразделения	4
4. Функции	4
5. Права	9
6. Руководство	10
7. Ответственность	13
8. Взаимоотношения. Связи	13
9. Порядок пересмотра Положения	16
10. Лист согласования	17
11. Лист ознакомления с Положением	18

## **1. Общие положения**

1.1. Управление имущественного комплекса (далее – Управление или УИК) является структурным подразделением Департамента имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - Университет или СПбГЭУ).

1.2. Управление и его структурные подразделения, за исключением Базы отдыха «Змеиная горка», размещаются по адресу: Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова д. 30-32, лит. Б, 1-я лестница, 5 этаж.

База отдыха «Змеиная горка» размещается в пригородной зоне по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, МО «Полянское сельское поселение», пос. Горьковское, оз. Гладышевское.

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

1.4. Управление подчиняется директору Департамента имущественного комплекса.

1.5. Управление 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, Уставом Университета, организационно-распорядительными документами Университета, Положением о Департаменте имущественных отношений, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Формирование и ведение реестра объектов недвижимого имущества СПбГЭУ.

2.2. Оформление документов технического и кадастрового учета в отношении объектов недвижимости, закрепленных за СПбГЭУ на вещных правах, внесение указанных сведений в Реестр федерального имущества в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447, государственная регистрация прав оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

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 СПбГЭУ.

2.5. Заключение от имени СПбГЭУ 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 СПбГЭУ.

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).

2.9. Обеспечение сохранности и поддержание в работоспособном состоянии имущества и оборудования Базы отдыха «Змеиная горка».

### 3. Структура подразделения

В состав Управления входят:

начальник Управления;

документовед;

отдел учета и развития;

коммерческо-аналитический отдел;

отдел договоров;

отдел согласования и межведомственных взаимодействий;

База отдыха «Змеиная горка».

Отделы возглавляются начальниками отделов. Базу отдыха «Змеиная горка» возглавляет директор.

### 4. Функции

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

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

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

4.3. Осуществление контроля за использованием комплекса недвижимого имущества Университета.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

4.10. Учет данных о доходах, полученных от использования комплекса недвижимого имущества Университета третьими лицами, подготовка предложений по их расходованию и контроль за их расходованием.

4.11. Предоставление сведений об объектах комплекса недвижимого имущества Университета по запросам структурных подразделений СПбГЭУ.

4.12. Подготовка в пределах компетенции аналитических и справочных материалов по комплексу недвижимого имущества Университета для руководства СПбГЭУ и директора Департамента имущественных отношений.

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

4.14. Обеспечение функционирования Базы отдыха «Змеиная горка» с учетом текущего состояния.

**4.15. Функции и полномочия отдела учёта и развития (далее – отдел):**

4.15.1. Учёт объектов комплекса недвижимого имущества СПбГЭУ.

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

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

4.15.4. Обеспечение проведения государственной регистрации прав/прекращения прав оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

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

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

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

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

4.15.9. Подготовка и предоставление ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов об использовании и состоянии имущественного комплекса в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Росстат, структуры Университета.

4.15.10. 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.

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

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

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

4.15.14. Подготовка технических заданий на заключение договоров страхования объектов недвижимого имущества, находящихся у СПбГЭУ на праве аренды или безвозмездного пользования.

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

4.15.16. Подготовка и предоставление отчетности по деятельности отдела.

#### **4.16. Функции и полномочия отдела договоров (далее – отдел):**

4.16.1. 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.

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

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

4.16.4. 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 СПбГЭУ.

4.16.5. 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.

4.16.6. Ведение переговоров с контрагентами.

4.16.7. Организация и проведение отборочных процедур по выбору контрагентов без проведения конкурентных процедур, в случаях предусмотренных

положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 05.04.2021 N 77-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и разъяснений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.16.8. 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.

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

4.16.10. Ведение, совместно с документоведом УИК, 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.

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

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

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

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

4.16.15. Контроль своевременной оплаты обязательств контрагентов (арендные платежи, страхование, возмещение коммунальных услуг), мониторинг и участие в мероприятиях по снижению дебиторской задолженности.

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

4.16.17. Формирование доходной части бюджета (календарного плана доходов) УИК.

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

4.16.19. Подготовка и предоставление отчётности по деятельности отдела.

**4.17. Функции и полномочия коммерческо-аналитического отдела (далее – отдел):**

4.17.1. Анализ организационно-распорядительной документации УИК и выработка рекомендаций по её ведению.

4.17.2. Анализ использования объектов комплекса недвижимого имущества Университета и выработка предложений по повышению эффективности их использования.

4.17.3. Мониторинг и анализ организационно-распорядительной и справочной документации СПбГЭУ и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающейся деятельности УИК, подготовка аналитических записок и рекомендаций по их выполнению/реализации.

4.17.4. Подготовка аналитических материалов и справок для руководства СПбГЭУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.17.5. Разработка перспективных и текущих планов работы УИК. Осуществление контроля за их выполнением.

4.17.6. Разработка положений, методических рекомендаций, проектов приказов, других документов по вопросам, относящимся к деятельности УИК.

4.17.7. 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.

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

4.17.9. Сбор предложений от структурных подразделений УИК в части расходов на следующий год и формирование расходной части бюджета (календарного плана расходов) Управления, размещение информации в информационной системе «Система управленческого планирования» Университета.

4.17.10. Размещение информации по доходной части бюджета (календарного плана расходов) УИК в информационной системе «Система управленческого планирования» Университета.

4.17.11. Контроль за исполнением доходной и расходной частей бюджета (календарных планов доходов и расходов) УИК.

4.17.12. Подготовка документов для проведения закупок в интересах Управления.

4.17.13. Подготовка и предоставление отчетности по деятельности отдела.

**4.18. Функции и полномочия отдела согласования и межведомственных взаимодействий (далее – отдел):**

4.18.1. Осуществление межведомственного взаимодействия с госорганами (ведомственными, контрольно-надзорными) по вопросам управления объектами комплекса недвижимого имущества Университета.

4.18.2. Координация работы по разработке планов устранения 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 осуществление контроля за их выполнением.

4.18.3. Формирование комплектов документов для согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решений, связанных с распоряжением федеральным недвижимым имуществом, в т.ч. по вопросам реконструкции, модернизации, изменения назначения, ликвидации, заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, списания федерального недвижимого имущества.

4.18.4. Сопровождение процедуры получения согласования Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе путем осуществления регулярного мониторинга соответствующих информационных порталов.

4.18.5. Представление УИК в процедурах сопровождения проверок контрольно-надзорных органов.

4.18.6. Ведение, совместно с документоведом УИК, электронных реестров:

- выданных подразделениями Росимущества решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- выданных согласований Минобрнауки РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- результатов проверок контрольно-надзорных органов по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

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

4.18.8. Подготовка и предоставление отчетности по деятельности отдела.

#### **4.19. Функции и полномочия Базы отдыха «Змеиная горка»:**

4.19.1. Организация приема и размещение отдыхающих.

4.19.2. Ознакомление отдыхающих с Правилами внутреннего распорядка и Правилами пребывания на Базе отдыха «Змеиная горка».

4.19.3. Обеспечение должного санитарного и противопожарного контроля за состоянием сооружений и территории.

4.19.4. Обеспечение соблюдения техники безопасности персоналом Базы отдыха «Змеиная горка» и отдыхающими.

4.19.5. Контроль за обязательным выполнением отдыхающими Правил пребывания на Базе отдыха «Змеиная горка».

4.19.6. Своевременный прием и принятие мер по заявлениям, просьбам и жалобам отдыхающих.

4.19.7. Организация сохранности имущества Базы отдыха «Змеиная горка» путем обеспечения круглосуточного дежурства сторожей.

4.19.8. Подготовка предложений в финансовый план (бюджет) деятельности Управления имущественного комплекса.

4.19.9. Подготовка заявок на оборудование, имущество, расходные материалы и проведение работ, необходимых для содержания Базы отдыха «Змеиная горка».

4.19.10. Контроль за полнотой предоставления услуг Базе отдыха «Змеиная горка» ресурсоснабжающими организациями.

4.19.11. Подготовка и предоставление отчетности по деятельности Базы отдыха «Змеиная горка».

## **5. Права**

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

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

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и директора Департамента имущественных отношений, касающимися деятельности Управления, до их утверждения.

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

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

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

5.5. Запрашивать у арендаторов, руководителей юридических лиц - пользователей объектов недвижимости и земельных участков СПбГЭУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач.

5.6. Участвовать в работе Комиссий СПбГЭУ по вопросам, находящимся в компетенции управления.

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

5.8. Направлять указания в структурные подразделения СПбГЭУ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

## 6. Руководство

6.1. Руководство Управлением имущественного комплекса осуществляет начальник Управления.

6.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется директору Департамента имущественных отношений.

6.3. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента имущественных отношений.

6.4. На время отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора Университета, по согласованию с директором Департамента имущественных отношений.

6.5. Назначаемое на должность начальника Управления лицо должно соответствовать следующим критериям:

- иметь высшее образование;
- стаж работы в области имущественных отношений (управления имуществом) не менее 3 лет.

6.6. Начальник Управления обязан:

6.6.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, уставом СПбГЭУ, локальными нормативными актами Университета, Положением о Департаменте имущественных отношений, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами делового общения, делопроизводства, подготовки и оформления документов, работы со служебной информацией и сведениями, охраняемыми федеральным законом, должностной инструкцией, государственными нормативными требованиями охраны труда и правил пожарной безопасности,

принципами ответственности, честности, объективности, компетентности и профессионального отношения к работе.

6.6.2. Осуществлять планирование деятельности Управления имущественного комплекса.

6.6.3. Проводить отбор и оценку работников Управления имущественного комплекса.

6.6.4. Разрабатывать положения об отделах, Базе отдыха «Змеиная горка», должностные инструкции для директора Базы отдыха «Змеиная горка» и начальников отделов Управления имущественного комплекса.

6.6.5. Принимать меры к обеспечению рабочих мест работников Управления имущественного комплекса необходимым имуществом, техникой и материалами.

6.6.6. Обеспечивать единый порядок документирования, организацию работ с документами, подготовку документов к передаче в архив Университета.

6.6.7. Обеспечить соблюдение правил работы с документами и их сохранность.

6.6.8. Организовывать работу по обеспечению соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации в части использования федерального имущества.

6.6.9. Организовывать работу по учету недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на вещных правах, находящемся в пользовании Университета на основании договоров аренды (безвозмездного пользования).

6.6.10. Осуществлять в пределах компетенции контроль за использованием комплекса недвижимого имущества Университета.

6.6.11. Организовывать работу по принятию в пределах компетенции мер, направленных на устранение нарушений, связанных с незаконным и неэффективным использованием комплекса недвижимого имущества Университета структурными подразделениями СПбГЭУ.

6.6.12. Организовывать работу по формированию 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.

6.6.13. Организовывать работу по подготовке и оформлению необходимых документов по сделкам в отношении объектов комплекса недвижимого имущества Университета.

6.6.14. Организовать учет данных о доходах, полученных от использования комплекса недвижимого имущества Университета третьими лицами и подготовку предложений по их расходованию и контроль за их расходованием.

6.6.15. Организовывать работу по предоставлению сведений об объектах комплекса недвижимого имущества Университета по запросам структурных подразделений СПбГЭУ.

6.6.16. Организовывать работу по формированию и передаче данных в отношении комплекса недвижимого имущества Университета в ИАС «Мониторинг» и АСУФИ.

6.6.17. Организовывать взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета.

6.6.18. Организовывать работу Базы отдыха «Змеиная горка» с учетом текущего состояния.

6.6.19. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

6.6.20. Осуществлять иные обязанности, возложенные на него и необходимые для выполнения задач и функций.

6.6.21. Своевременно и качественно исполнять локальные нормативные акты Университета, распоряжения и поручения непосредственного и вышестоящих руководителей, в пределах их полномочий, в соответствии со своей квалификацией.

6.6.22. Вести учет и анализ результатов своей деятельности и деятельности Управления имущественного комплекса.

6.6.23. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.6.24. Участвовать по поручению непосредственного руководителя в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления имущественного комплекса.

6.6.25. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления имущественного комплекса.

6.6.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой исполнительской дисциплины, осуществлять контроль за их соблюдением подчиненными работниками.

6.6.27. Соблюдать правила и требования по охране труда и окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований нормативных актов по гражданской обороне, организации гражданской обороны (ГО), защиты от чрезвычайных ситуаций (ЧС) и требовать их соблюдение от подчиненных.

6.6.28. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.6.29. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о фактах влияния на личную заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов или недобросовестному исполнению должностных обязанностей, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

6.6.30. Бережно относиться к имуществу Университета.

6.7. Права начальника Управления имущественного комплекса:

6.7.1. Принимать решения в рамках своих должностных обязанностей.

6.7.2. Своевременно получать от директора Департамента имущественных отношений, других вышестоящих руководителей информацию, необходимую для выполнения поставленных ими задач и своих должностных обязанностей.

6.7.3. Требовать от администрации Университета выполнения условий трудового договора.

6.7.4. Принимать участие в разработке и издании локальных нормативных актов, входящих в компетенцию Управления имущественного комплекса.

6.7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и полномочий.

6.7.6. Запрашивать материально-техническое обеспечение для обеспечения исполнения должностных обязанностей.

6.7.7. Принимать участие в совещаниях при обсуждении и решении любых вопросов, касающихся должностных обязанностей и улучшения качества работы.

6.7.8. На обучение по профессиональной подготовке, переподготовку и повышение квалификации.

## 7. Ответственность

Начальник Управления имущественного комплекса несет ответственность за деятельность подразделения в целом и может быть привлечен к ответственности:

- 7.1. За невыполнение возложенных на подразделение задач и функций.
- 7.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на начальника управления должностных обязанностей.
- 7.3. За невыполнение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, изданных в Университете, а также указаний и поручений вышестоящих руководителей по направлению деятельности.
- 7.4. За несоблюдение правил внутреннего распорядка и режима трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности, требований нормативных актов по вопросам гражданской обороны.
- 7.5. За несоблюдение правил и требований по ведению делопроизводства и документооборота, установленных приказом ректора Университета.
- 7.6. За нарушение установленного порядка оформления, ведения и сохранности документации, её соответствия нормативным требованиям.
- 7.7. За невыполнение требований, установленных законодательством и локальными нормативными актами по сохранению материальной собственности Университета.
- 7.8. За причинение материального ущерба Университету в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 7.9. За недостоверность предоставляемой информации по вопросам деятельности Управления имущественного комплекса.

## 8. Взаимоотношения. Связи.

Взаимодействие Управления имущественного комплекса 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; Подразделения Росимущества и Росрестра;	1. Учет и регистрация объектов комплекса недвижимого имущества Университета. 2. Разработка и реализация программ использования и развития комплекса недвижимого имущества Университета.	

<p>Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга;</p> <p>Комитет по государственному использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга;</p> <p>Комитет по градостроительству и архитектуре Санкт-Петербурга;</p> <p>Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации Санкт-Петербурга;</p> <p>СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»;</p> <p>СПб ГБУ «ГУИОН»;</p> <p>СПб ГБУ «ГУКО»;</p> <p>Другие государственные органы, сферой деятельности которых являются имущественные отношения.</p>	<p>3. Предоставление данных по результатам инвентаризации объектов недвижимого имущества.</p> <p>4. Размещение информации и отчетных данных в ИАС «Мониторинг» и АСУФИ.</p> <p>5. Заказ и получение актуальных сведений об объектах недвижимости в виде выписок из Реестра федерального имущества и Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>6. Проведение согласований с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам, касающимся использования объектов комплекса недвижимого имущества Университета</p>	<p>Комплекс недвижимого имущества Университета</p>
<p>Управление бухгалтерского учета СПбГЭУ</p>	<p>Оплата запланированных расходов. Выставление счетов на оплату контрагентам.</p>	<p>Комплекс недвижимого имущества Университета</p>
<p>Финансово-экономическое управление СПбГЭУ</p>	<p>Планирование доходов и расходов Управления имущественного комплекса. Организация и проведение конкурсных процедур по закупке товаров и услуг для реализации функций Управления имущественного комплекса.</p>	<p>Комплекс недвижимого имущества Университета</p>

Управление капитального строительства и ремонта СПбГЭУ	Предоставление отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, согласование реконструкций и перепланировок на объектах комплекса недвижимого имущества Университета и др.	Комплекс недвижимого имущества Университета
Управление эксплуатации и содержания зданий и сооружений СПбГЭУ	Предоставление отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, согласование реконструкций и перепланировок на объектах комплекса недвижимого имущества Университета и др.	Комплекс недвижимого имущества Университета
Хозяйственное управление СПбГЭУ	Использование объектов комплекса недвижимого имущества Университета по назначению, учет и хранение предметов декоративно-прикладного искусства, расположенных в зданиях Университета	Комплекс недвижимого имущества Университета
Жилищно-бытовое управление СПбГЭУ	Использование объектов комплекса недвижимого имущества Университета по назначению, предоставление отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Комплекс недвижимого имущества Университета
Управление развития и контроля качества образовательной деятельности СПбГЭУ	Размещение данных в ИАС «Мониторинг»	Комплекс недвижимого имущества Университета
Другие структурные подразделения СПбГЭУ	Использование объектов комплекса недвижимого имущества Университета	Комплекс недвижимого имущества Университета

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

Входящие документы поступают в Управление имущественного комплекса по каналам ИАС «Мониторинг», АСУФИ, электронной почтой и посредством почтовой связи через отдел документооборота.

## **9. Порядок пересмотра Положения.**

Пересмотр Положения осуществляется только в случаях изменения организационной структуры Университета, переподчинения Управления имущественного комплекса, существенного изменения организационной структуры подразделения.