

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

26.11.2020

№ 0101-174/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об управлении имущественного комплекса

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2021 Положение об управлении имущественного комплекса (Приложение).

2. С 01.02.2021 признать утратившим силу приказ от 11.10.2019 № 0101-165/01 «Об утверждении Положения об управлении по обеспечению управления имущественным комплексом» с последующими изменениями и дополнениями.

Ректор



С. И. Богданов

Приложение к приказу
от 26.11.2020 № 0101-174/01

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении имущественного комплекса
РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

1. Положение об управлении имущественного комплекса РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи и функции управления имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно — управление, университет).

2. Управление является структурным подразделением университета.

3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами.

4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета.

5. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной и социальной работе университета.

6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по административно-хозяйственной и социальной работе.

7. Должностные обязанности работников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. В состав управления входят:

— отдел использования и распоряжения имуществом;

— отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков.

II. Основные задачи управления

Задачами управления являются:

9. Организация и обеспечение учета и оформления прав на недвижимое имущество, закрепленное за университетом.

10. Обеспечение эффективного использования имущественного комплекса университета.

III. Функции отделов, входящих в состав управления

Функциями отдела использования и распоряжения имуществом являются:

11. Формирование предложений по использованию имущественного комплекса университета и повышению эффективности его использования.

12. Обеспечение подготовки, заключения, изменения, расторжения договоров аренды, субаренды в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе арендуемых университетом.

13. Обеспечение проведения экспертной оценки, проведения конкурсных процедур, согласования заключения договоров аренды с Межрегиональным территориальным управлением Росимущества по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Министерством просвещения Российской Федерации.

14. Контроль своевременного внесения арендаторами арендной платы, выставление счетов на оплату арендной платы, коммунальных и административно-эксплуатационных расходов.

15. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета.

16. Осуществление контроля исполнения сделок университета в отношении недвижимого имущества.

17. Обеспечение соблюдения университетом требований законодательства в части порядка использования федерального имущества, закрепленного за университетом.

18. Учет и хранение договоров (контрактов) аренды недвижимого имущества.

19. Подготовка и направление документов для регистрации договоров аренды недвижимого имущества и снятия обременений в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН).

Функциями отдела реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков являются:

20. Проведение инвентаризации фактического наличия объектов, относящихся к недвижимому имуществу университета.

21. Ведение перечня недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

22. Обеспечение подготовки, заключения, изменения, расторжения договоров безвозмездного пользования в отношении объектов недвижимого имущества, контроля за их исполнением.

23. Формирование предложений по использованию имущественного комплекса университета и повышению эффективности его использования.

24. Внесение данных в реестр федерального имущества на межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества в части недвижимого (здания, помещения, земельные участки) имущества университета.

25. Обеспечение проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

— организация проведения кадастровых работ по объектам недвижимого имущества;

— подготовка и направление сведений и документов в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области) для осуществления учета имущества в реестре федерального имущества;

— подготовка и направление документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) для проведения государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за университетом, регистрации обременений объектов недвижимости;

— подготовка и направление документов в Росреестр для государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за университетом;

— запрос выписок по объектам недвижимости из ЕГРН.

26. Организация работ по паспортизации фасадов зданий университета.

27. Подготовка запросов для получения охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия, контроль за исполнением охранных обязательств.

28. Обеспечение хранения:

— кадастровых и технических паспортов, технических планов на объекты недвижимости университета;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета;
 - документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества;
 - договоров (контрактов), связанных с владением, пользованием и распоряжением недвижимым имуществом университета, за исключением договоров (контрактов) аренды недвижимого имущества;
 - актов инвентаризации недвижимого имущества университета.
29. Участие в мероприятиях по защите прав университета на недвижимое имущество.