

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
В.А. Кокшаров
«*04.04.2020*» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении использованием недвижимого имущества и корпоративной работы

Версия 1

Екатеринбург
2020

Содержание

<u>1. Общие положения</u>	3
<u>2. Основные цели и функции</u>	3
<u>2.1. Основные цели ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u>	3
<u>2.2. Функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u>	3
<u>3. Структура</u>	4
<u>4. Права и обязанности</u>	5
<u>5. Управление</u>	6
<u>6. Эффективность и результативность</u>	7
<u>7. Взаимоотношения (служебные связи)</u>	8
<u>8. Ответственность</u>	11
<u>9. Заключительные положения</u>	11
<u>Лист рассылки</u>	12
<u>Лист регистрации изменений</u>	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
УИНИиКР	– Управление использования недвижимого имущества и корпоративной работы;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
БТИ	– Бюро технической инвентаризации;
Росреестр	– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
МФЦ	– многофункциональный центр;
ИФКСиМП	– Институт физической культуры, спорта и молодежной политики;
УБ	– управление безопасности.

1. Общие положения

1.1. Управление использования недвижимого имущества и корпоративной работы, является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление использования недвижимого имущества и корпоративной работы

Сокращенное наименование: УИНИиКР.

1.2. УИНИиКР создано в соответствии с приказом ректора от 11 сентября 2020 года № 724/03.

1.3. В своей деятельности УИНИиКР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора по экономике и стратегическому развитию и заместителя первого проректора по экономике и стратегическому развитию, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УИНИиКР: ул. Софьи Ковалевской, д. 5, г. Екатеринбург, 620049.

1.5. УИНИиКР имеет печать со своим наименованием, оформленную в установленном в Университете порядке.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УИНИиКР:

- эффективное использование недвижимого имущества УрФУ;
- обеспечение недвижимым имуществом филиалов и представительств УрФУ;
- обеспечение участия УрФУ в коммерческих и некоммерческих организациях;
- заключение и сопровождение договоров на оказание услуг по проведению спортивных мероприятий на спортивных сооружениях УрФУ;
- организация процесса возмещения затрат на содержание территорий УрФУ для размещения транспортных средств сотрудниками УрФУ.

2.2. Функции УИНИиКР:

2.2.1. функции отдела учета недвижимого имущества и корпоративной работы:

- учет недвижимого имущества УрФУ;
- организация эффективного использования недвижимого имущества УрФУ;
- контроль за эффективным использованием недвижимым имуществом УрФУ;

- организация участия УрФУ в коммерческих и некоммерческих организациях;
- предупреждение нецелевого использования недвижимого имущества коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями УрФУ;
- организационная работа по созданию и ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций;
- обеспечение участия УрФУ недвижимым имуществом в коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях;
- контроль за деятельностью структурных подразделений УрФУ в части использования недвижимого имущества;
- организация кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимого имущества УрФУ;
- контроль соблюдения законодательства в области охраны объектов культурного наследия;
- экспертиза заявок на проведение ремонтных работ в помещениях УрФУ;
- организация работы по отнесению жилых помещений УрФУ к специализированному жилому фонду;

2.2.2. функции отдела доходов и расходов в управлении имуществом комплексом:

- заключение и сопровождение договоров на оказание услуг по проведению спортивных мероприятий на спортивных сооружениях УрФУ;
- участие в судах по имущественным спорам, касающимся объектов недвижимого имущества УрФУ;
- сопровождение договоров на управление многоквартирными домами в отношении помещений УрФУ, расположенных в таких домах, а также обеспечение оплаты взносов на капитальный ремонт общедомового имущества в таких домах;
- организация процесса возмещения затрат на содержание территорий УрФУ для размещения транспортных средств сотрудниками УрФУ;
- организационное обеспечение деятельности коллегиальных органов управления Уральского межрегионального научно-образовательного центра «Передовые производственные технологии и материалы».
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура УИНИиКР определяется функциями УИНИиКР и утверждается ректором.

3.2. В УИНИиКР созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- отдел учета недвижимого имущества и корпоративной работы;

- отдел доходов и расходов в управлении имуществом комплексом.

3.3. Изменения в структуру УИНИиКР вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники УИНИиКР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УИНИиКР являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УИНИиКР заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. УИНИиКР имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, коммерческих и некоммерческих организаций, созданных при участии Университета, по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию УИНИиКР;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УИНИиКР.;

- осуществлять проверки эффективного и целевого использования недвижимого имущества Университета СП Университета, коммерческими и некоммерческими организациями, созданными при участии Университета;

- осуществлять контроль в сфере соблюдения СП Университета законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

- взаимодействовать с контролирующими органами (Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

- в рамках соблюдения законодательства об охране объектов культурного наследия; ТУ Росимущества в Свердловской области, Уральское ТУ Минобрнауки России, органы Прокуратуры, Федеральная антимонопольная служба, МВД России, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Земельный комитет (и прочее по вопросам управления и использования объектов недвижимого имущества Университета), составлять письма в контролирующие органы.

4.2. УИНИиКР обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение о УИНИиКР;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников УИНИиКР;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УИНИиКР в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УИНИиКР.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. УИНИиКР возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник УИНИиКР подчиняется первому проректору по экономике и стратегическому развитию, заместителю первого проректора по экономике и стратегическому развитию.

5.3. Начальник УИНИиКР выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УИНИиКР;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УИНИиКР;

- разрабатывает планы развития УИНИиКР, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УИНИиКР.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника УИНИиКР отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав УИНИиКР отделы, возглавляются их начальниками. Начальник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в УИНИиКР и ходатайствовать об увольнении работников УИНИиКР.

Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной руководителем УИНИиКР и утвержденной ректором (первым проректором по экономике и стратегическому развитию).

5.6. Работники отдела УИНИиКР подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (первым проректором по экономике и стратегическому развитию).

Работник отдела УИНИиКР принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом по представлению руководителя УИНИиКР.

5.7. УИНИиКР ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УИНИиКР, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым проректором по экономике и стратегическому развитию, заместителем первого проректора по экономике и стратегическому развитию.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели	Единица измерения	Временной интервал
Доход от сдачи имущества в аренду	рубли	полугодие
Доля переданного в аренду имущества от общей площади имущественного комплекса УрФУ	%	год
Задолженность по арендной плате перед УрФУ	рубли	месяц
Процент выполнения плана работы управления	%	ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней)	%	в течение года
Количество нарушений правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела	%	в течение года
Доход от оказания услуг по организации, проведению спортивных мероприятий и предоставлению спортсооружений	рубли	полугодие
Доход от возмещения затрат на содержание автостоянок сотрудниками	рубли	ежегодно

Начальник УИНИиКР в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УИНИиКР с учетом их динамики.

Начальник УИНИиКР обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УИНИиКР, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности УИНИиКР

первому проректору по экономике и стратегическому развитию, заместителю первого проректора по экономике и стратегическому развитию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УИНИиКР взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи УИНИиКР представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи УИНИиКР

Наименование СП и/или должностиные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Поручения, служебные записки, приказы	Служебные записки, отчеты о доходах УрФУ от передачи недвижимого имущества в аренду, акты проверок эффективного, целевого использования недвижимого имущества, иные отчеты
Первый проректор по экономике и стратегическому развитию	Поручения, служебные записки, распоряжения	Служебные записки, отчеты о доходах УрФУ от передачи недвижимого имущества в аренду, от заключения договоров на оказание услуг по проведению спортивных мероприятий на спортивных сооружениях, от возмещения затрат на содержание автостоянок сотрудниками, акты проверок эффективного, целевого использования недвижимого имущества, иные отчеты
УДиОВ	Входящая корреспонденция, копии приказов, номенклатура дел	Исходящая корреспонденция, приказы, подготовленные УИНИиКР
ПФУ	Штатное расписание, служебные записки	Расчет планируемого дохода УрФУ от передачи недвижимого имущества в аренду, расчет возмещения, коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами УрФУ, план расходов УИНИиКР, служебные записки, информация о суммах, подлежащих ежемесячному списанию с лицевых счетов институтов, номерах лицевых счетов

УБУиФК	Информация о поступлениях платежей по договорам аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, залога, задатка, информация о задолженности арендаторов перед УрФУ по вышеуказанным договорам, инвентарные карточки на объекты недвижимого имущества, служебные записки	Оригиналы договоров аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, о перечислении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора аренды, копии правоудостоверяющей документации в отношении объектов недвижимого имущества, табель учета рабочего времени сотрудников УИНИиКР, договоры оказания услуг по организации спортивных мероприятий на спортивных сооружениях, акты оказания услуг, служебные записки, заявления сотрудников об удержании из заработной платы возмещения затрат на содержание автостоянок; договоры по оказанию услуг по ответственному хранению транспортных средств, перечень сотрудников, за которых производится возмещение затрат на содержание автостоянок с лицевых счетов подразделений
Управление персонала	Приказы, справки, выписки из приказа	Заявления, графики отпусков, акты, больничные листы
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов, отчеты
ИФКСиМП	Согласованные заявки на использование спортсооружений, предложения по преискурантам на пользование спортсооружениями, служебные записки	Заявки на использование спортсооружений с указанием времени и места использования с целью согласования, служебные записки
УБ	Служебные записки	Копии пропусков на спортсооружения, расписание занятий в спортсооружениях, служебные записки, списки сотрудников для обеспечения их допуска для размещения автотранспортных средств на территории автостоянок УрФУ
Структурные подразделения	Служебные записки, заявки на закрепление помещений; заявки на проведение ремонтных работ в объектах недвижимого имущества УрФУ	Служебные записки
Минобрнауки России	Приказы, согласования перечней объектов недвижимого имущества, планируемых к передаче в аренду, письма	Перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за УрФУ на праве оперативного управления, для утверждения, перечень объектов недвижимого имущества, планируемый к передаче в аренду, для согласования, письма

ТУ Росимущество ва в Свердловско й области	Признание отчета об оценке стоимости права возмездного пользования недвижимым имуществом, подготовленного независимым оценщиком, соответствующим или несоответствующим стандартам оценки, согласование проекта договора аренды, документация об аукционе, выписки из реестра федерального имущества письма	Отчет об оценке стоимости права возмездного пользования недвижимым имуществом, подготовленный независимым оценщиком, проекты договоров аренды и документации об аукционе на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, копии договоров аренды, протоколов заседаний аукционной комиссии, запросы на внесение изменений, учет объектов недвижимого имущества в реестр федерального имущества, письма
Администра ция города Екатеринбур га	Схемы расположения земельных участков УрФУ, градостроительная документация, постановления Главы Екатеринбурга о предоставлении земельных участков	Письма
Росреестр, МФЦ	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости	Заявления о постановке на кадастровый учет объектов недвижимого имущества, о регистрации прав на объекты недвижимого имущества, о внесении изменений в ЕГРН, о переходе прав на объекты недвижимого имущества и т.д.
БТИ	Технические паспорта и их копии на объекты недвижимого имущества, на объекты недвижимого имущества, справки о техническом состоянии объектов недвижимого имущества, описания объектов недвижимого имущества, технические планы на объекты недвижимого имущества	Рабочий проект объекта недвижимого имущества, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимого имущества, копии правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, Рабочая документация: раздел АР, техническое заключение, письма
Арендаторы УрФУ	Копии платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, задатка, залога, проекты дополнительных соглашений, копии страховых полисов на арендованные объекты недвижимого имущества, письма	Документация об аукционе, оригиналы договоров аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, задатка, залога и дополнительные соглашения к указанным договорам, письма, претензии

Оценочные организации	Отчет об оценке рыночной стоимости	Копии правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, подлежащих оценке, копии документов технического учета в отношении объектов недвижимого имущества, подлежащих оценке, фотографии объектов недвижимого имущества, подлежащих оценке
-----------------------	------------------------------------	---

7.2. УИНИиКР по требованию ректора (первого проректора по экономике и стратегическому развитию) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УИНИиКР, определенных настоящим Положением, несет начальник УИНИиКР.

8.2. Ответственность работников УИНИиКР устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник УИНИиКР (или работник подразделения, назначенный распоряжением начальника УИНИиКР).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УИНИиКР, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УИНИиКР



С.В. Макшанова

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении использования недвижимого имущества
и корпоративной работы

СМК-ПСП-04-365-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УИНИиКР	<i>Лаша</i>		
Электронная копия	ОУК	<i>Викторов Т.В.</i>	<i>02.12.2020</i>	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

юриспрудент (воздух)
Должность

Лаша
Подпись

02.12.2020
Дата

Лаша Т.В.
ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Управление использования недвижимого имущества и
корпоративной работы**

СМК-ПСП-04-365-2020

стр. 13 из 13

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			
<i>№1</i>	<i>2.2.1.</i>			<i>04.06.21</i>	<i>14+2 л.с.</i>	<i>[Signature]</i>

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об УИНИиКР"

ИД головной задачи 2117758

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Макшанова Светлана Владимировна	Согласовано	20.11.2020 11:21:56	20.11.2020 12:06:32	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	20.11.2020 12:08:29	01.12.2020 09:13:23	&&& <Согласована 2 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	20.11.2020 12:08:53	26.11.2020 09:41:56	&&& <Согласована 2 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.11.2020 12:15:53	24.11.2020 14:37:10	&&& <Согласована 2 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	27.11.2020 09:07:50	27.11.2020 15:44:50	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). После согласования положения прошу направить СЗ на имя Гончаровой Н.В. о замене печати ОПУИ на печать Управления &&& <Согласована 2 версия документа>
Жабреев Михаил Владимирович	Согласовано	01.12.2020 09:15:00	01.12.2020 09:55:40	&&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	01.12.2020 10:16:03	01.12.2020 11:53:50	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал Гончарова /Д.А. Гошева/

01.12.2020 14:06:38



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Управление использования недвижимого имущества и
корпоративной работы**

СМК-ПСП-04-365-2020

стр. 14 из 14

СМК-И-78-2021

Изменение № 1 от 04.06.2021 года в СМК-ПСП-04-365-2020 «Положение об
Управлении использования недвижимого имущества и корпоративной работы».

1. В связи с фактически выполняемыми обязанностями подпункт 2.2.1 пункта 2.2.
Положения дополнить следующей функцией:

- подготовка проектов, заключение и сопровождение договоров найма
специализированного жилищного фонда УрФУ с лицами, не являющимися обучающимися
УрФУ.

Ректор

В.А. Кокшаров

Общий лист согласования

Изменения в документы СМК № от "Внесение изменений в Положение об УИНИиКР"

ИД головной задачи 2290069

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Макшанова Светлана Владимировна	Согласовано	13.05.2021 14:41:40	13.05.2021 15:02:04
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	13.05.2021 15:02:52	19.05.2021 11:00:37
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.05.2021 16:31:40	27.05.2021 16:53:20
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.05.2021 13:52:39	31.05.2021 16:21:48
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	02.06.2021 14:04:42	02.06.2021 15:38:46
Жабреев Михаил Владимирович	Согласовано	02.06.2021 15:42:26	04.06.2021 08:42:06
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	04.06.2021 08:54:30	04.06.2021 14:01:04

Распечатал



/Д.С. Скрипова/

07.06.2021 09:19:16