

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
**А.Х. Гильмутдинов**  
«11» ноября 2017 г.

экз. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Управлении имуществом комплексом**

Экз. № 1

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Н.Бикмиев	Начальник УИК	13.11.2017	
Проверил А.Т.Козлова	Должность Начальник ОМК	Дата 13.11.2017	Подпись 
Согласовал А.А.Огонев	Должность Проректор по хозяйственной работе	Дата 21.11.2017	Подпись 
Согласовал Т.Г.Ксензова	Должность Начальник ПУ	дата 15.11.2017.	Подпись 
Согласовал М.В.Емельянова	Должность Начальник УЭ	Дата 21.11.2017г	Подпись 

Версия:02	Положение о структурном подразделении ПСП -0627-2017	Лист 1 Листов 10
-----------	---	---------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции Управления имуществом комплексом (далее – УИК, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Управление создано на основании приказа № 683-о от 19.06.2012 г.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению проректора по хозяйственной работе.

1.5 Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании Приказа Ректора университета по представлению проректора по хозяйственной работе.

1.6 Работники Управления назначаются и освобождаются от должности Приказом Ректора университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по хозяйственной работе.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Приказом Ректора, по согласованию с проректором по хозяйственной работе.

## 2 Назначение

Основным назначением Управления является учет недвижимого и движимого имущества, закрепленного за КНИТУ-КАИ.

Управление имуществом комплексом предназначено для соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам эффективного использования и распоряжения имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ на праве оперативного управления.

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП -0627-2017	Листов 10



Управление осуществляет работу по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества, закрепленного за КНИТУ-КАИ на праве оперативного управления, и земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования.

### **3 Основные задачи и функции**

3.1 Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Обеспечение выполнения КНИТУ-КАИ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

3.1.2 Обеспечение соблюдения КНИТУ-КАИ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.1.3 Разработка программы использования и развития имущественного комплекса КНИТУ-КАИ.

3.1.4 Исполнение утвержденной, на заседании Ученого совета протоколом №8 от 29.10.2012 г., программы использования и развития имущественного комплекса КНИТУ-КАИ.

3.1.5 Учет недвижимого имущества КНИТУ-КАИ, закрепленного за КНИТУ-КАИ собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также особо ценного движимого имущества.

3.1.6 Мониторинг использования КНИТУ-КАИ движимого и недвижимого имущества.

3.1.7 Проведение мероприятий по защите имущественных прав КНИТУ-КАИ в случае фактов их нарушения, с незамедлительным уведомлением ректора и/или курирующего проректора КНИТУ-КАИ о данных фактах.

3.1.8 Контроль исполнения всех сделок КНИТУ-КАИ в отношении недвижимого, особо ценного, движимого имущества КНИТУ-КАИ.

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП -0627-2017	Листов 10



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

3.2. В соответствии с основной задачей структурное подразделение осуществляет следующие функции:

3.2.1 Ведение реестра имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.2 Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.3 Учет перечней недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества.

3.2.4 Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей КНИТУ-КАИ.

3.2.5 Подготовка, хранение и ведение реестра протоколов комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее - комиссия по управлению имуществом).

3.2.6 Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, территориальными органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом, иными контрольными органами в отношении имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.7 Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации, территориальными органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом, иными контрольными органами, в отношении имущества КНИТУ-КАИ и проведение мероприятий по устранению нарушений.

3.2.8 Обеспечение проведения в отношении федерального имущества КНИТУ-КАИ следующих мероприятий:

- техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества;
- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;

Версия:02	Положение о структурном подразделении ПСП -0627-2017	Лист 4 Листов 10
-----------	---	---------------------



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- проведение государственной регистрации прав КНИТУ-КАИ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное КНИТУ-КАИ;
- проведение государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное КНИТУ-КАИ.

3.2.9 Подготовка материалов, предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.2.10 Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования КНИТУ-КАИ федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.2.11 Подготовка материалов по согласованию совершения сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с итогами заседания комиссии по управлению имуществом.

3.2.12 Анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса КНИТУ-КАИ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса КНИТУ-КАИ и направлениях их расходования.

3.2.13 Подготовка совместно с соответствующими подразделениями КНИТУ-КАИ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов КНИТУ-КАИ, строительству новых объектов.

3.2.14 Хранение технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимости КНИТУ-КАИ, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости КНИТУ-КАИ, документов, подтверждающих учет имущества КНИТУ-КАИ в реестре федерального имущества, договоров, связанных с использованием и распоряжением имущества КНИТУ-КАИ.

3.2.15 По вопросам, относящимся к компетенции Управления, представление в установленном порядке интересов КНИТУ-КАИ в судах.

3.2.17 Подготовка проектов нормативных актов КНИТУ-КАИ в установленной сфере деятельности.

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП -0627-2017	Листов 10



3.2.18 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства КНИТУ-КАИ по вопросам, входящим в компетенцию КНИТУ-КАИ.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Управление, работники Управления имеют право:

-осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

-получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности Управления;

-запрашивать у структурных подразделений КНИТУ-КАИ информацию, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

-требовать от структурных подразделений четкого исполнения всех инструкций, положений, распоряжений и приказов, связанных с использованием и распоряжением федеральным имуществом (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества);

-пользоваться в пределах полномочий Управления информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

-представлять КНИТУ-КАИ в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящихся к компетенции Управления;

-пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

-вносить ректору и курирующему проректору КНИТУ-КАИ предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Управление задач;

-Управление имеет право взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и связанным с решением возложенных на него задач;

-пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСП -0627-2017	Листов 10

## **5 Ответственность**

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2 Степень ответственности работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение сотрудниками Управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ**

Для достижения целей и решения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

### **6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)**

Управление предоставляет в УК документы, связанные с приемом и увольнением работников Управления, график отпусков, иные кадровые документы.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников Управления и иные документы по учету персонала.

### **6.2 Взаимодействие с Управлением делами (УД)**

Управление предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников Управления, документы для пересылки почтой России, осуществлять иное взаимодействие по вопросам документооборота.

УД предоставляет Управлению копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 7
	ПСП -0627-2017	Листов 10



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности Управления, выполняет иные функции по взаимодействию.

**6.3 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)**

Управление представляет в УБУиО табель учёта рабочего времени, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников Управления, а также первичные документы на оплату расходов.

**6.4 Взаимодействие с отделом менеджмента качества**

Управление взаимодействует с Отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ

**6.5 Взаимодействие с Правовым управлением (ПУ)**

ПУ проводит правовую экспертизу договоров по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ.

Совместное участие в судебных заседаниях по вопросам устранения нарушений в части использования недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества.

6.6 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями, не охваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Версия:02	Положение о структурном подразделении	Лист 8
	ПСП -0627-2017	Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**




№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Версия:02	Положение о структурном подразделении ПСП -0627-2017	Лист 9 Листов 10
-----------	---	---------------------

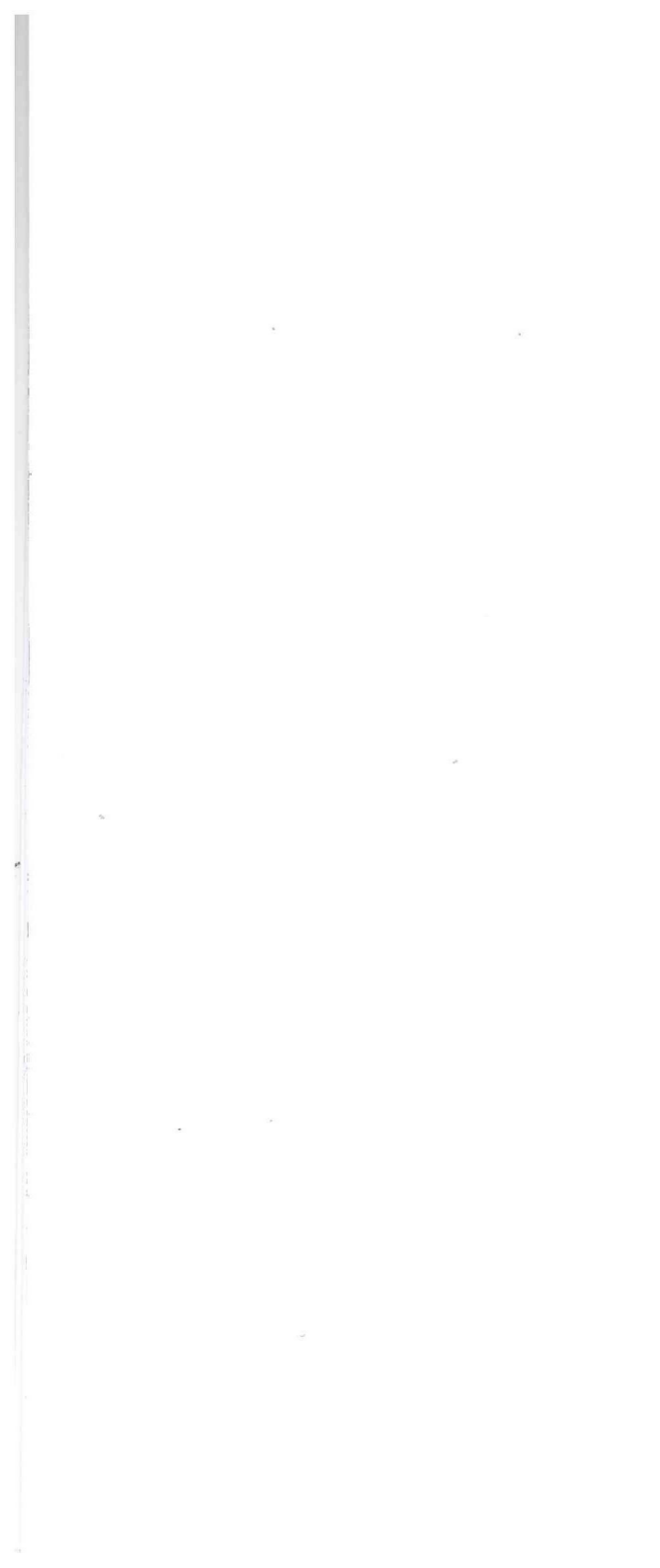
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Тихонов Антон Владимирович	начальник Упр. 2 инжен. комп.	21.11.2017г	
2	Дорожова Татьяна Борисовна	ведущий эксперт Упр. 1 инж. комп.	21.11.2017г	
3	Курмадинова Татьяна Сергеевна	ведущий эксперт Упр. 1 инж. комп.	21.11.2017г	
4	Медведева Мария Валерьевна	зам. начальника Упр. 1 инж. комп.	21.11.2017г	





В документе пронумерован  
прошито и скреплено печать

10 / десетина  
л:ст(ов) Деф

