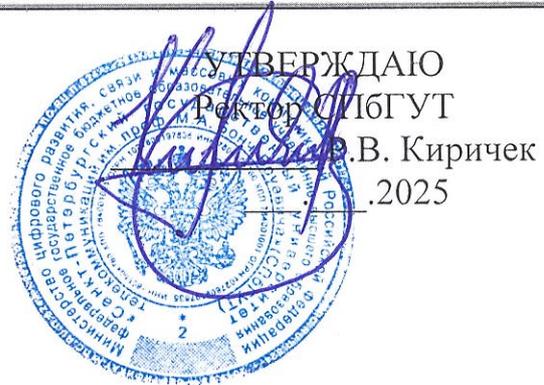


СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ**  
**ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об Отделе учета и распоряжения имуществом комплексом (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Отдела учета и распоряжения имуществом комплексом в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Отдела учета и распоряжения имуществом комплексом.

1.3. Отдел учета и распоряжения имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно директору Департамента экономики и финансов.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора Департамента экономики и финансов.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист - 3 шт.ед.;
- ведущий специалист - 1 шт.ед.

2.3. Возглавляет Отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Департамента экономики и финансов.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу Отдела перед директором Департамента экономики и финансов.

2.6. Указания и требования начальника Отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Отдела, для работников Отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник Отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение подготовки документации для государственной регистрации и прекращения прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления и земельные участки, закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, внесение изменений в ЕГРН (единый государственный реестр недвижимости), АСУФИ (реестр федерального имущества).

3.2. Организация приема, регистрация, учет технической документации на объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления, включая земельные участки на праве постоянного

(бессрочного) пользования и обеспечение других структурных подразделений Университета технической документацией.

3.3. Организация работы по сдаче в аренду недвижимого имущества, в том числе обеспечение подготовки и направления документов в целях получения в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласований Минцифры России и Росимущества на совершение Университетом сделок с недвижимым имуществом.

3.4. Ведение работы в области учета и использования недвижимого имущества, в том числе обеспечение подготовки и направления документов в целях получения в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласований Минцифры России и Росимущества на перепланировку, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимого имущества.

#### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Постановка на кадастровый учет, оформление и прекращение прав, внесение изменений в ЕГРН на объекты федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на соответствующем вещном праве.

4.1.2. Ведение реестра федерального недвижимого имущества на межведомственном портале Росимущества.

4.1.3. Подготовка ответов на запросы в части имущественного комплекса.

4.1.4. Внесение изменений, обременений и прочих ограничений, а также их снятие с объектов недвижимого имущества и земельных участков, закрепленных на оперативном и постоянном (бессрочном) праве.

4.1.5. Предоставление необходимой документации по запросам контролирующих органов при проверке и распоряжении объектов недвижимого имущества Университета.

4.1.6. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минцифры России, органами Росимущества и иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

4.1.7. Осуществление анализа эффективности использования помещений Университета, разработка проектов приказов о закреплении помещений и внесение изменений в приказы, внесение предложений по

повышению эффективности использования имущественного комплекса Университета.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Подготовка предложений по технической инвентаризации объектов имущественного комплекса Университета.

4.2.2. Осуществление контроля за своевременным предоставлением документации вышестоящим органам исполнительной власти.

4.2.3. Предоставление по запросам структурным подразделениям Университета технической документации по объектам.

4.2.4. Проведение инвентаризации фактического наличия объектов, относящихся к недвижимому имуществу Университета.

4.2.5. Обеспечение хранения технической документации на объекты недвижимого имущества.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Составление пакета документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите конкуренции, утвержденным перечнем и указаниями Минцифры России.

4.3.2. Разработка договоров аренды, безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, сбор пакетов документов для согласования с учредителем, подготовка первичной документации по договорам аренды и договорам возмещения расходов.

4.3.3. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по оценке последствий принятых решений о заключении договор аренды и безвозмездного пользования.

4.3.4. Ведение и хранение протоколов комиссии.

4.3.5. Обеспечение приема-передачи помещений при аренде и безвозмездном пользовании.

4.3.6. Контроль над осуществлением арендной деятельности Университета.

4.3.7. Подготовка соответствующей документации при расторжении арендных отношений и окончании срока действия договоров аренды федерального недвижимого имущества.

4.3.8. Контроль отсутствия фактов использования недвижимого имущества третьими лицами.

4.3.9. Обеспечение проведения конкурсных процедур.

4.3.10. Проведение претензионной работы с контрагентами.

4.3.11. Получение разрешений и согласований в Минцифры России и МТУ Росимущества в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, необходимых для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного

пользования и соглашений о возмещении пользователями расходов на коммунальные услуги и других эксплуатационных расходов.

#### 4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Организация ежеквартального мониторинга использования объектов имущественного комплекса Университета; проведение проверок помещений, сдаваемых в аренду или безвозмездное пользование, а также помещений, в которых проводятся строительные работы, на предмет их целевого использования, а также производства несогласованных перепланировок или реконструкций.

4.4.2. Составление актов выявленных случаев нецелевого использования, несогласованной перепланировки или реконструкции недвижимого имущества Университета, сданного в аренду или безвозмездное пользование, или предоставленное подрядчику для производства строительных работ.

4.4.3. Получение информации от Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса о планируемых строительных работах, перепланировках или реконструкциях для осуществления мониторинга использования объектов имущественного комплекса Университета.

4.4.4. Подготовка и передача информации и документов для ведения юридической службой претензионной работы с контрагентами, допустившими проведение несогласованной перепланировки или реконструкции недвижимого имущества Университета, на предмет приведения недвижимого имущества Университета в первоначальное состояние.

Подготовка и передача информации и документов для ведения юридической службой претензионной работы с контрагентами, допустившими нецелевое использование недвижимого имущества Университета, сданного в аренду или безвозмездное пользование, на предмет устранения выявленных нарушений или расторжения договорных отношений.

4.4.5. Получение разрешений и согласований в Минцифры России и МТУ Росимущества в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, необходимых для проведения перепланировки или реконструкции недвижимого имущества Университета.

## **5. Права работников отдела**

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.7. Работники Отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Юридическая служба	Сведения и информацию о нарушении законодательства в части использования недвижимого имущества	Разъяснения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию о ходе рассмотрения судебных дел по вопросам, связанных с регистрацией и использованием недвижимого имущества
Управление закупок	Документацию на проведение процедуры закупок	Осуществление процедуры закупки

Бухгалтерия	Данные по начислению арендной платы и коммунальных платежей	Инвентарные карточки по объектам недвижимости, информацию о задолженности пользователей нежилых помещений и возмещение коммунальных и иных услуг, арендаторов – по арендной плате.
Административно-кадровое управление	Табель учета рабочего времени, заявления личного характера	Выписки из приказов
Управление информатизации	Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, расходные материалы и ремонт техники	Руководство по программному обеспечению. Техника и расходные материалы, необходимые для работы технических средств отдела
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Поэтажные планы, ведомости этажей, технические паспорта на объекты, выписки из ЕГРН	Информацию о планируемых строительных работах, перепланировках и реконструкциях

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Директор департамента  
финансов и экономики

26.08.2025

дата



подпись

К.В. Дружинов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

руководитель

должность



подпись

Т.А. Горбачева

инициалы, фамилия

26.08.2025

дата

Управление персоналом

Иванов И.И. Упр.з

должность



подпись

А.В. Семенов

инициалы, фамилия

21.08.25

дата

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				