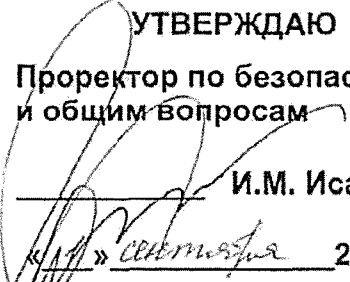


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec5de2eb454b4659d061f249




НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 1/11</i>

УТВЕРЖДАЮ
**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев
«30» сентября 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении имущества
(УИ)
ПСП 490-20
Выпуск 3

Москва 2020

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	8
6 Взаимоотношения. Связи	8
7 Заключительные положения.....	10
Лист ознакомления	11

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

Обозначения и сокращения

АИС	- автоматизированная информационная система;
ДИ	- должностная инструкция;
ЛНА	- локальный нормативный акт;
НД	- нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	- программное обеспечение;
ПСП	- Положение о структурном подразделении;
СМК	- система менеджмента качества;
СЭД	- система электронного документооборота;
ТД	- техническая документация;
УКиСП	- Управление кадров и социальной политики;
ФЭУ	- Финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе учета имущества (далее – УИ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи УИ.

1.3 УИ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в непосредственном подчинении у проректора по развитию имущественного комплекса (далее – РИК).

Решение о реорганизации и ликвидации УИ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство УИ осуществляет начальник УИ.

1.5 В своей деятельности работники УИ руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями;
- другими правовыми актами.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.7 УИ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи


Основными задачами УИ являются:

2.1 Соблюдение законности в НИТУ «МИСиС», защита прав и законных интересов НИТУ «МИСиС» правовыми способами.

2.2 Использование правовых средств для улучшения организации образовательной, научно-исследовательской и других сфер деятельности НИТУ «МИСиС», в том числе хозяйственной.

2.3 Осуществление управления в пределах своей компетенции в области имущественной деятельности в НИТУ «МИСиС», деятельности, связанной с арендными отношениями, строительства в НИТУ «МИСиС», постановка на учет и внесение изменений в имущественные реестры органов исполнительной власти в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества НИТУ «МИСиС».

2.4 Обеспечение правовыми средствами реализации имущественных требований Устава НИТУ «МИСиС», решений вышестоящих органов управления НИТУ «МИСиС»,

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

приказов и распоряжений ректора НИТУ «МИСиС», распоряжений проректора по развитию имущественного комплекса.

2.5 Осуществление контроля в пределах своей компетенции за соответствием действующему законодательству РФ внутренних локальных правовых актов, принимаемых в отношении имущества НИТУ «МИСиС».

2.6 Организация разработки и непосредственная разработка в пределах компетенции УИ внутренних локальных актов НИТУ «МИСиС».

2.7 Представление интересов НИТУ «МИСиС» в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях, предприятиях и учреждениях, судебных органах, правоохранительных органах РФ по вопросам защиты прав и интересов НИТУ «МИСиС».

2.8 Общая организация и обеспечение проведения процедур, направленных на оформление арендных отношений в НИТУ «МИСиС», в соответствии с действующим законодательством.

2.9 Участие в организации процесса планирования закупок и формирование плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд НИТУ «МИСиС».

2.10 Непосредственное участие в работе закупочных комиссий НИТУ «МИСиС».

2.11 Участие в работе по совершенствованию процесса закрепления имущества НИТУ «МИСиС», за его структурными подразделениями в целях повышения эффективности его использования.

2.12 Обеспечение в пределах своей компетенции организации строительства (реконструкции) в НИТУ «МИСиС» и работы по ремонту недвижимого имущества НИТУ «МИСиС» в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.13 Обеспечение выполнения мероприятий по совершенствованию форм и методов учета недвижимого и особо ценного движимого имущества НИТУ «МИСиС».

3 Структура и кадровый состав

3.1 УИ возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по РИК.

3.2 Начальник УИ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника УИ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника УИ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.


3.4 Состав должностей работников УИ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность УИ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

В состав УИ входят следующие подразделения:

- Служба заказчика-застройщика;
- отдел арендных отношений;
- отдел учета имущества.

4 Основные функции

УИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

4.1 Поддержание в актуальном состоянии правоустанавливающих документов НИТУ «МИСиС», обеспечение их государственной регистрации.

4.2 Участие в разработке внутренних локальных нормативных актов НИТУ «МИСиС» в пределах компетенции УИ.

4.3 Обеспечение в пределах своих компетенций структурных подразделений НИТУ «МИСиС», отдельных работников НИТУ «МИСиС» нормативными актами, необходимыми для осуществления своих функций и обязанностей.

4.4 Осуществление в пределах компетенции УИ проверки на соответствие законодательству (правовой экспертизы) представляемых на подпись (утверждение) ректору НИТУ «МИСиС» проектов приказов, положений и других внутренних локальных документов имущественного характера.

4.5 Разработка и сопровождение типовых, специальных и договоров с почасовой оплатой, приложений к ним (позэтажные планы, акты, дополнительные соглашения и т.п.). Согласование с арендаторами и корректировка при необходимости условий договоров.

4.6 Разработка и сопровождение типовых и специальных Договоров на возмещение коммунальных услуг.

4.7 В пределах компетенций УИ ведение претензионной работы: обеспечение учета претензий, поступающих в НИТУ «МИСиС» от контрагентов, их рассмотрение, подготовка ответов на поступившие претензии, осуществление подготовки претензий НИТУ «МИСиС» к контрагентам.

4.8 В пределах компетенций УИ ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, подготовка исковых заявлений и материалов и передача их в арбитражные суды и суды общей юрисдикции; ведение учета данных по исковой работе, по исполнительному производству; представительство интересов НИТУ «МИСиС» в судах.

4.9 Консультирование структурных подразделений и работников НИТУ «МИСиС» по вопросам, связанным с имущественной деятельностью НИТУ «МИСиС», оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

4.10 Ежемесячное выставление арендаторам счетов, счетов-фактур и актов оказания услуг, на текущий момент.

4.11 Представительство в пределе компетенций УИ от имени НИТУ «МИСиС» в государственных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; подготовка и направление жалоб на действия должностных лиц государственных органов, на неправомерно наложенные на организацию административные взыскания.

4.12 Выставление счетов, счетов-фактур и актов оказания услуг по коммунальным платежам с учетом показаний приборов учета расхода электроэнергии.

4.13 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с недвижимым и особо ценным движимым имуществом и информацией о нем, способствующее сокращению сроков прохождения проверок, подготовки отчетов в рамках исполнения актов органов исполнительной власти Российской Федерации.


4.14 Отслеживание своевременности и полноты оплаты аренды, поиск некорректно посаженных платежей.

4.15 Обеспечение соответствующего режима доступа к правоустанавливающим документам НИТУ «МИСиС» и использование информации, содержащейся в них.

4.16 Осуществление методического руководства и контроля за организацией строительства в НИТУ «МИСиС».

4.17 Ведение учета объема документооборота.

4.18 Ведение делопроизводства по строительству в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

4.19 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.20 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.21 Выставление счетов, счетов-фактур, актов оказания услуг связи и расшифровок разговоров с проверкой правильности.

4.22 Осуществляется подготовка, заключение и сопровождение различных специальных договоров, таких как почасовая аренда, аренда оборудования, размещение рекламных конструкций и размещение оборудования, и т.п.

4.23 Организация ежедневной работы с арендаторами - подготовка документов организации своевременного получения счетов и закрывающих документов, мониторинг своевременности оплаты. Помощь арендаторов во взаимодействии с другими службами Университета, возникающими в связи с потребностями арендаторов.

4.24 Проведение (заказ) маркетинговых исследований по оценке рыночной стоимости предлагаемых нами услуг (аренда нежилых помещений, размещение оборудования, размещение рекламных конструкций и прочее).

4.25 Работа по подготовке комплекта документов для проведения аукционов на сдачу в аренду нежилых помещений:

- подготовка документации для получения экспертной оценки по каждому лоту (по требованию Минобрнауки);

- подготовка и согласование заключений комиссии о возможности сдачи помещений в аренду. Подготовка обоснования целесообразности заключения сделки, включающему расчет получаемой суммы для каждого лота в отдельности;

- подготовка аукционной документации и оформление результатов аукциона.

4.26 Ведение работы с Росимуществом после получения согласования из Минобрнауки Российской Федерации, согласование разработанной аукционной документации, создание и утверждение аукционной комиссии, согласование типовых договоров, составление и согласование протоколов аукционов, согласование и подписание договоров, которые оформляются без проведения аукционов.

4.27 В соответствии с действующим законодательством постановка на учет в Реестр федерального имущества объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества организации.

4.28 Консультационное сопровождение деятельности подразделений НИТУ «МИСиС» направленной на модернизацию имущества НИТУ «МИСиС».


4.29 Заполнение и актуализация данных на информационном портале «ИАС «Мониторинг» в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества организации.

4.30 Прием и регистрация документов, полученных в процессе оформления, регистрации и учета имущества НИТУ «МИСиС» от компетентных органов, организаций и учреждений.

4.31 Подготовка справок, разъяснений и изменений представленной на государственную регистрацию документации (при необходимости с привлечением подразделений НИТУ «МИСиС»).

4.32 Выполнение работ по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений, территорий, принадлежащих Университету.

4.33 Организация работы по ремонту помещений Университета, подготовка договоров со сторонними организациями, применение коэффициентов пересчета сметной стоимости работ, единичных - расценок на работы и материалы, экспертиза объемов выполненных работ, проверка обоснованности включения в стоимость работ

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 8/11

друг затрат.

4.34 Подготовка предложений по совершенствованию системы учета недвижимого и особо ценного движимого имущества в целях повышения эффективности использования.

4.35 Совместно с бухгалтерией осуществление работ по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и иного имущества НИТУ «МИСиС», обеспечивать передачу в надлежащих случаях этих материалов в правоохранительные органы, судебные учреждения.

4.36 Совместно с ФЭУ принимает меры по возмещению причиненного материального ущерба.

4.37 Совместно с УКиСП участвует в организации подготовки и принятии коллективного договора НИТУ «МИСиС» и изменений к нему.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству УИ:


- номенклатура дел УИ;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение об УИ;
- должностные инструкции работников УИ;
- планы работ УИ;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- отчеты о деятельности;
- документация по технике безопасности и охране труда;
- переписка на бумажных и электронных носителях;
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами УИ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

УИ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация, информация о деятельности

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/11</i>

		подразделения по требованию
Проректоры	Нормативная и организационно-распорядительная документация	Отчетная информация в соответствии с планами развития УИ, приказами и распоряжениями
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты, информацию, в т.ч. в документальной форме, о движении денежных средств университета
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования, документы системы менеджмента качества НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты об устранении выявленных несоответствий
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения, материалы по кадровому составу работников подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 10/11

	поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Институты МИСиС и их подразделения, научные лаборатории и центры	Документы и обращения подразделений в области сферы деятельности УИ	Подготовка документации по закреплению и оформлению имущества; юридическое сопровождение имущественной деятельности подразделений
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Внешние организации		
Федеральное агентство по управлению госимуществом	Приказы, распоряжения, нормативная и организационно-распорядительная документация, информационные запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Документы и обращения в области сферы деятельности УИ, справочная информация
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, распоряжения, нормативная и организационно-распорядительная документация, информационные запросы в соответствии с деятельностью подразделения, формы документов для заполнения	Документы и обращения в области сферы деятельности УИ, планы-графики планируемой подразделением деятельности, отчеты по проверкам и выполнением планов-графиков, справочная информация

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения;

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника УИ.

РАЗРАБОТАНО:

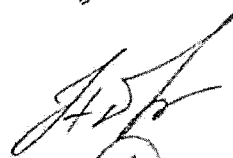
Начальник управления



Н.И. Мясникова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию имущественного комплекса



О.Д. Абросимов

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела системы менеджмента качества



В.М. Касимова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 490-20
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/11</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись