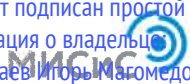


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Исаев Игорь Магомедович  
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам  
Дата подписания: 04.09.2023 17:24:29  
Уникальный программный ключ:  
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 491-21

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/10

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по безопасности  
и общим вопросам**

**И.М. Исаев**


« 04 » 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе арендных отношений  
(ОАО)  
управления имущества  
(УИ)**

**ПСП 491-21**

**Выпуск 2**

Москва 2021

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/10</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 .....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	7
7	Заключительные положения.....	8
	Лист ознакомления.....	10

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
УИ	–	управление имущества;
УКиСП	–	управление кадров и социальной политики;
УИТ	–	управление информационных технологий;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об отделе арендных отношений (далее – ОАО) 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 ОАО.

1.3 ОАО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав управления имущества (далее – УИ).

1.4 Решение о создании ОАО – приказ НИТУ «МИСиС» от 24.05.2011 № 187о.в. «О модернизации организационной структуры МИСиС».

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

1.5 Общее руководство ОАО осуществляет начальник ОАО.

1.6 В своей деятельности работники ОАО руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;
- 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 (ДИ);
- другими правовыми актами.

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

1.8 ОАО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами ОАО являются:

2.1 организация работы по поиску и привлечению арендаторов;

2.2 учет временно свободных помещений Университета;

2.3 подготовка и ведение договоров аренды, договоров на возмещение коммунальных услуг, возмещение услуг связи, на размещение оборудования, рекламных конструкций и средств наружной рекламы, подготовка бухгалтерских документов по оказываемым услугам;

2.4 отслеживание своевременности оплаты, обеспечение своевременного составления и предоставления информации по поступлению арендной платы, по наличию и размеру задолженности за арендаторами и работа с должниками по взысканию и снижению дебиторской задолженности, недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности за исключением задолженности, подлежащей взысканию через суд;

2.5 предоставление сведений об арендаторах и помещениях арендуемых площадей по запросам органов власти;

2.6 разработка в текущем режиме различных дополнительных соглашений и актов сверок по всем видам договоров;

2.7 подготовка документации и ведение работы с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации для получения экспертного заключения по помещениям, передаваемым в аренду;

2.8 ведение работы с Территориальным управлением Росимущества в городе Москве.

2.9 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.

### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 ОАО возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику УИ.

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

3.3 В период временного отсутствия начальника ОАО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник ОАО. Лицо, замещающее начальника ОАО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

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

### **4 Основные функции**

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

4.1 разработка и согласование, подготовка и сопровождение договоров аренды типовых, специальных и с почасовой оплатой, приложений к ним: поэтажных планов, актов приема-сдачи помещения, дополнительных соглашений, актов приема-передачи помещения;

4.2 согласование с арендаторами договоров и приложений к ним;

4.3 разработка и согласование, заключение и сопровождение договоров на возмещение коммунальных услуг типовых и специальных;

4.4 ежемесячное и ежеквартальное выставление и подписание счетов, счетов-фактур и актов оказания услуг по аренде;

4.5 выставление и подписание счетов, счетов-фактур, подписание актов оказания услуг по коммунальным платежам с учетом показаний приборов учета расхода электроэнергии;

4.6 контроль за сроком и размером оплаты, поиск некорректно посаженных платежей;

4.7 предъявление претензий и уведомлений, ведение работы по взысканию и

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

снижению дебиторской задолженности, недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности за исключением задолженности, подлежащей взысканию через суд;

4.8 осуществление разработки и согласования, заключения и сопровождения договоров аренды оборудования, размещения рекламных конструкций, размещения оборудования и средств наружной рекламы;

4.9 разработка и согласование, заключение и сопровождение договоров на возмещение услуг связи типовых и специальных;

4.10 выставление и подписание счетов, счетов-фактур, подписание актов оказания услуг на возмещение услуг связи. Предоставление детализации разговоров;

4.11 разработка и согласование, заключение и сопровождение в текущем режиме дополнительных соглашений, расторжений и актов сверок по всем видам договоров;

4.12 работа с арендаторами: организация своевременного получения договоров и приложений к ним, счетов, счетов-фактур и актов; сверка оплаты, помощь во взаимодействии с другими службами Университета, возникающими в связи с потребностями арендаторов (отделом связи УИТ, управлением эксплуатации и т.п.);

4.13 подготовка отчетов, писем и сводок по направлению деятельности ОАО по поручению руководства Университета и запросу органов государственной власти и иных организаций;

4.14 проведение (заказ) маркетинговых исследований по оценке рыночной стоимости оказываемых услуг в рамках деятельности ОАО (аренда нежилых помещений, размещение оборудования, размещения рекламных конструкций, размещения средств наружной рекламы);

4.15 подготовка и согласование заключений Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за НИТУ «МИСиС», о возможности сдачи помещений в аренду и обоснования целесообразности заключения;

4.16 подготовка документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в целях получения экспертной оценки;

4.17 работа по подготовке комплекта документов для проведения аукционов на сдачу в аренду нежилых помещений, согласование разработанной аукционной документации с Территориальным управлением Росимущества в городе Москве;

4.18 подготовка аукционной документации, и оформление результатов аукциона;

4.19 ежемесячное сопровождение договоров на предоставление Университету всех видов услуг связи (стационарная и сотовая), передача в оплату счетов и контроль своевременной оплаты во избежание отключения услуг связи, подготовка и сопровождение дополнительных соглашений по услугам связи, составление и доставка писем (по отключению/подключению телефонов, расторжению и т.п.);

4.20 работа с сотовыми операторами по предоставлению/отключению телефонных номеров, предоставлению необходимых услуг (международный роуминг, интернет и т.п.);

4.21 адаптация и тестирование программного обеспечения;

4.22 архивирование документации.

## **5 Перечень документированной информации по качеству**

Перечень документированной информации по качеству ОАО:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОАО 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.

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Министерство науки и высшего образования	Приказы, распоряжения, письма	Обращения с комплектом документов, справочная информация
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	Распоряжения, письма	Обращения, запрашиваемая информация и документация
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
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, отчеты, первичные учетные документы, документы по взысканию и снижению дебиторской задолженности, результаты работы по недопущению возникновения просроченной (за исключением подлежащей взысканию через суд) дебиторской задолженности
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 (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/10</i>

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес 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 поддержка мультимедийного оборудования	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
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
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/10</i>

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ОАО.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник ОАО



Л.В. Дубынина

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УИ



Н.И. Мясникова

Начальник ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник УКиСП

Е.Е. Емельянцева

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник отдела СМК



В.С. Мересова

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 491-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/10</i>

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись