

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ученого совета  
Ректор ТГПУ

В.В. Обухов  
« 30 » мая 2019 г.

Принято на заседании Ученого  
совета ТГПУ

« 30 » мая 2019 г.  
Протокол № 13

**Положение  
об Управлении по имущественному комплексу**

**I. Общие положения**

1. Управление по имущественному комплексу (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ).

2. Сокращенное наименование: УПИК.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России, Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

5. Адрес Управления: г. Томск, ул. Киевская, д. 60, каб. 303.

**II. Цели и задачи Управления**

1. Организация и выполнение работ, связанных с управлением имущественным комплексом Университета.

2. Ведение учета недвижимого имущества закрепленного за федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

**III. Структура Управления**

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ТГПУ.

2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

3. Структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

4. Должностные обязанности начальника управления регламентируются его должностной инструкцией.

5. В состав Управления входит отдел имущественных отношений.

#### **IV. Функции Управления**

1. Ведение учета недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2. Обеспечение предоставления отчетов по недвижимому имуществу в Минобрнауки России, Росимущество, а также в иные организации и органы государственной власти, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют право собирать информацию о недвижимом имуществе Университета.

3. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4. Осуществление в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

1) кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

2) учет имущества в Реестре федерального имущества;

3) государственная регистрация прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

4) обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

5. Подготовка документации к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – комиссия по управлению имуществом).

6. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

7. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом закрепленного за ним федерального имущества.

8. Подготовка материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Подготовка проектов актов университета в установленной сфере деятельности.

10. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **V. Взаимодействие с другими подразделениями Университета**

Для реализации поставленных перед Управлением задач сотрудники Управления осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

#### **VI. Ответственность**

1. Работники Управления несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, регулирующих порядок обеспечения защиты государственной тайны и безопасности информации, обработку и защиту персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Права и обязанности Управления**

1. Управление имеет право:

1) представлять интересы ТГПУ в государственных органах, юридических лицах в пределах, установленных доверенностью, выдаваемой ректором;

2) осуществлять контроль за поступлением арендной платы от использования недвижимого имущества, закрепленного за ТГПУ;

3) осуществлять иные функции, необходимые для реализации возложенных на Управление задач.

2. Управление и его работники обязаны:

1) Выполнять возложенные на Управление задачи своевременно, полно и качественно, в соответствии с нормативными актами и приказами (распоряжениями) руководства университета;

2) Обеспечивать сохранность сведений, составляющих охраняемую законом тайну, включая ставшие известными в связи с выполнением задач персональные данные работников университета или иных граждан;

3) Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

### **VIII. Прекращение деятельности**

1. Настоящее Положение действует с момента подписания его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

3. Деятельность Управления по имущественному комплексу прекращается по приказу ректора на основании Ученого совета ТГПУ

Проректор по НОУД



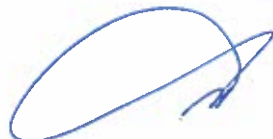
О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Проректор по АХДиВБ



И.Б. Медведев

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УПИК



Д.В. Иванов