

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Андрей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.03.2025

Уникальный программный ключ:

1e02a8a497b6bca793d528725db6e006c0063d02

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 10.02.2022 № 60/2-07

---

## Положение

### об управлении по имущественному комплексу

## I. Общие положения

Управление по имущественному комплексу (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи управления

1. Целями деятельности управления является:

1.1. Организация и выполнение работ, связанных с управлением имущественным комплексом университета;

1.2. Учет недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

2. Для достижения указанных целей управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Своевременное и качественное предоставление отчетности по недвижимому имуществу в Минпросвещения 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;

2.2. Учет недвижимого имущества, закрепленного за университетом, в том числе:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- государственная регистрация прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

2.3. Подготовка материалов для согласованию совершения ТГПУ сделок с имуществом.

## III. Функции управления

1. Подготовка и предоставление отчетов по недвижимому имуществу в Минпросвещения 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;

2. Осуществление в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- государственная регистрация прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ТГПУ, к рассмотрению;

4. Подготовка материалов по согласованию совершения ТГПУ сделок с имуществом;

5. Подготовка проектов актов ТГПУ в установленной сфере деятельности;

6. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для Руководства ТГПУ по вопросам компетенции управления;

7. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления;

8. Обеспечение освещения деятельности управления и входящего в него отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

9. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности управления.

#### IV. Структура управления

1. Управление подчиняется руководителю, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора.

2. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.

3. Общее руководство управлением осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

4. В структуру управления входит:

- отдел имущественных отношений.

5. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, управление осуществляет во взаимодействии структурного подразделения, входящего в его состав, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Права работников управления

Работники управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по административно-хозяйственной деятельности осуществлять официальную переписку с организациями, предприятиями, гражданами, должностными лицами, по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по административно-хозяйственной деятельности и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;

8. по поручению проректора по административно-хозяйственной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в

компетенцию управления;

## VII. Ответственность работников управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник управления.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Проректор по АХД

И.Б. Медведев

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич