	Министерство образования и науки РФ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса	

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса (далее - Управление) является структурным подразделением Нижегородского государственного технического университета им. Р.Е.Алексеева (далее - НГТУ).

1.2. Деятельность Управления непосредственно контролирует проректор по административно-хозяйственной работе (далее - проректор по АХР) на основании приказа «О распределении обязанностей и полномочий проректоров».

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по АХР.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Управление имеет в своем составе следующие отделы:

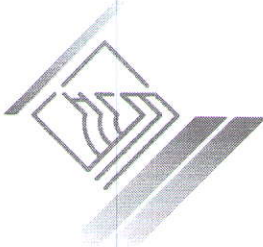
- отдел имущественных отношений и земельного кадастра;
- отдел эксплуатации зданий и сооружений.

1.6. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НГТУ, коллективным договором НГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ, настоящим Положением, федеральными законами, законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, приказами вышестоящих органов, методическими материалами по вопросам эксплуатации зданий и сооружений, должностными инструкциями.

1.7. На время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет один из сотрудников управления в соответствии с приказом проректора по АХР.

2. Основные задачи

2.1. Участие в обеспечении управления, содержания, эксплуатации и использования недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса

2.2. Учет и ведение реестра недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования, регистрация данных объектов недвижимого имущества, постоянная актуализация информации по объектам.

2.3. Подготовка, согласование документов и договоров, связанных с управлением, использованием и эксплуатацией имущественного комплекса НГТУ, включая процедуры приема-передачи объектов, регистрации или прекращения права оперативного управления НГТУ, передачи объектов (помещений в объектах) в аренду и безвозмездное пользование.

2.4. Контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам, связанным с использованием и эксплуатацией зданий учебных корпусов и земельных участков.

2.5. Обеспечение выполнения инвентаризации объектов недвижимого имущества, актуализация технической и правовой документации на объекты.

2.6. Обеспечение содержания в надлежащем санитарном состоянии имеющихся на балансе НГТУ зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий учебных корпусов.

2.7. Подготовка документов и договоров с организациями по вопросам обеспечения сохранности зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

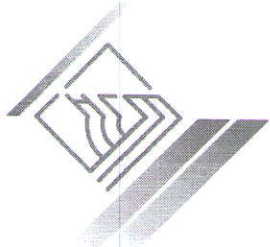
2.8. Участие в подготовке планов работы, планов финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок и планов-графиков закупок НГТУ, подготовка обоснований потребностей закупок, обоснований начальной (максимальной) цены договора, технических заданий, проектов договоров в части своей компетенции.

2.9. Участие в подготовке отчетности в части направления деятельности Управления.

2.10. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и иными организациями по вопросам своей компетенции.

2.11. Оказание консультационной и методической помощи подразделениям НГТУ по вопросам, связанным с управлением, эксплуатацией и использованием недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования, включая объекты культурного наследия.

2.12. Участие в претензионно-исковой работе и в судебных спорах по вопросам, связанным с компетенцией Управления.

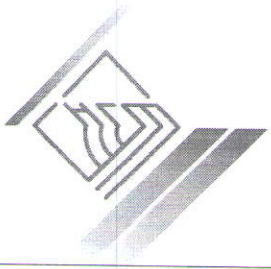
	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса

3. Функции

- 3.1. Обеспечение содержания в надлежащем санитарном состоянии находящихся на балансе НГТУ зданий учебных корпусов, сооружений и прилегающих к ним территорий.
- 3.2. Участие в обеспечении эффективного использования недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении НГТУ.
- 3.3. Подготовка и проверка документов, связанных с эксплуатацией и использованием имущественного комплекса НГТУ.
- 3.4. Составление планов и подготовка отчетности по направлению деятельности Управления.
- 3.5. Взаимодействие с подразделениями НГТУ и сторонними организациями по вопросам, связанным с управлением, эксплуатацией и использованием недвижимого имущества и земельных участков, закрепленных за НГТУ.

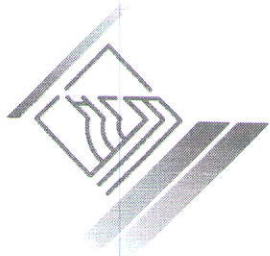
4. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления

- 4.1. Положение об Управлении.
- 4.2. Распоряжения о закреплении объектов за НГТУ на праве оперативного управления.
- 4.3. Технические и кадастровые паспорта, технические планы на объекты недвижимого имущества.
- 4.4. Свидетельства на право собственности и право оперативного управления недвижимым имуществом.
- 4.5. Положения об отделах.
- 4.6. Должностные инструкции.
- 4.7. Перечни недвижимого имущества и земельных участков.
- 4.8. Договоры аренды недвижимого имущества (помещений).
- 4.9. Переписка с вышестоящими организациями о передаче недвижимого имущества.
- 4.10. Журнал регистрации договоров.
- 4.11. Журналы регистрации исходящих писем и журналы регистрации служебных записок отделов управления.
- 4.13. Номенклатура дел.

	Министерство образования и науки РФ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса	

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1. Внешние взаимоотношения		
1.1. Нижегородский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ГП НО «Нижтехинвентаризация-БТИ»	Технический план	Документы для подготовки техплана
1.2. ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Нижегородской области	Выписка из ЕГРОКС Кадастровый паспорт	Документы необходимые для получения выписки
1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области	Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования	Документы, необходимые для регистрации
1.4. Контролирующие органы и организации административно-технические инспекции (АТИ), МЧС, МВД, органы охраны объектов культурного наследия и т.д.).	Документы, письма	Документы, письма
2. Внутренние взаимоотношения		
2.1. Отдел охраны труда	Информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда	Информации о соблюдении законодательства об охране труда
2.2. Планово - финансовое управление	Документы	Документы
2.3. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Получение платежных поручений	Представление договоров, документов на оплату
2.4. Служба главного инженера	Информация об объектах недвижимости	информация об объектах недвижимости
2.5. Юридическая служба	Документы, консультации	Документы, консультации
2.6. Управление кадров	Копия приказов о приеме на	Предложения по графику

	Министерство образования и науки РФ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса	

	работу, решения аттестационных комиссий, копии решений о поощрении работников	отпусков
2.7. Ремонтно-строительный отдел	Информация, документы по объектам культурного наследия	Информация, документы по объектам культурного наследия
2.8. Группа надзора за эксплуатацией зданий и сооружений	Информация, документы по объектам культурного наследия	Информация, документы по объектам культурного наследия
2.9. Управление студгородка	Информация, документы по использованию объектов и объектам культурного наследия	Информация, документы по использованию объектов и объектам культурного наследия
2.10. Контрактная служба	Документы	Проекты планов закупок, договоров, обоснование необходимости закупок, обоснование цены закупок, технические задания

6. Основные функции начальника Управления

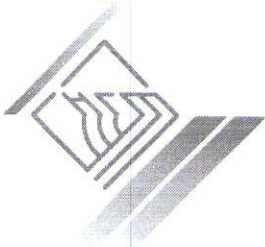
6.1. Осуществляет общее руководство работой Управления.

6.2. Контролирует работу подразделений НГТУ по содержанию в надлежащем санитарном состоянии зданий учебных корпусов, находящихся на балансе НГТУ.

6.3. Контролирует работу по подготовке и согласованию документов в части использования недвижимого имущества НГТУ, связанного с передачей объектов недвижимости, оформлением прав пользования, включая арендные отношения.

6.4. Контролирует исполнение обязательств по договорам, связанным с управлением, содержанием эксплуатацией и использованием недвижимого имущества, закрепленного за НГТУ на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования, включая претензионную работу в отношении нарушителей договорных обязательств и недобросовестных исполнителей.

6.5. Контролирует работу по вопросам учета и ведения реестра недвижимого имущества и отчетности управления.

	Министерство образования и науки РФ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса	

6.6. Контролирует работу отделов управления по участию в подготовке планов работы, планов финансово-хозяйственной деятельности, планов и планов-графиков закупок НГТУ, заявок, включая подготовку обоснований необходимости закупок, обоснований начальной (максимальной) цены договоров, технических заданий, проектов договоров в части своей компетенции.

6.7. Контролирует работу отделов управления в подготовке отчетности.

6.8. Вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению исполнения функций управления и уставных задач НГТУ.

6.9. Вносит на рассмотрение руководства предложения о назначении и освобождении от должности работников Управления, об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

6.10. Участвует в пределах своей компетенции в работе комиссий, создаваемых в НГТУ.

6.11. Представляет интересы НГТУ в государственных, муниципальных органах и прочих организациях в соответствии с основными задачами и функциями управления.

6.12. На время отсутствия заместителя проректора по АХР по эксплуатации исполняет его должностные обязанности.

6.13. На время отсутствия начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений осуществляет прямое руководство сотрудниками отдела.

6.14. Контролирует учет рабочего времени и правильность ведения табелей учета рабочего времени.

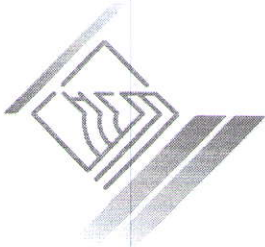
7. Права начальника Управления

7.1. Контролирует своевременное выполнение плановых заданий, отдельных поручений подчиненных ему работников.

7.2. Запрашивает и получает в подразделениях НГТУ необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника Управления

7.3. Вступает во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника Управления.

7.4. Подписывает документы, по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, в соответствии с приказами Ректора.

	Министерство образования и науки РФ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СК – ПСП – 47-16	Управление эксплуатации и использования имущественного комплекса	

8. Ответственность начальника Управления

8.1. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций Управления.

8.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства и своих должностных обязанностей, в рамках предоставленных ему полномочий, а также за соблюдение действующего законодательства, Устава НГТУ, правил внутреннего трудового распорядка НГТУ и прочих нормативно-правовых актов НГТУ.