

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Крымский  
федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»

С.Г. Дониц

«18» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по аренде имущества Проектного офиса  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Крымский федеральный  
университет имени В.И. Вернадского»**

г. Симферополь  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по аренде имущества Проектного офиса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», определяет его задачи и функции, права и обязанности работников.

1.2. Отдел по аренде имущества (далее – Отдел) является структурным подразделением Проектного офиса (далее – ПО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел по аренде имущества Проектного офиса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел по аренде имущества.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и локальными актами КФУ в области распоряжения и эффективного использования недвижимого имущества, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280 (с изменениями), Положением о ПО, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

## **2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела**

2.1. Отдел обеспечивает реализацию политики КФУ в области распоряжения недвижимым имуществом (зданий, сооружений) в части арендных отношений, являющимся федеральной собственностью и собственностью

субъекта РФ, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления или принадлежащего ему на ином вещном праве.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Проведение работы по заключению, изменению и внесению предложений по прекращению договоров аренды недвижимого имущества КФУ, а также договоров аренды недвижимого имущества, передаваемого в аренду КФУ;

2.2.2. Обеспечение учёта недвижимого имущества КФУ, переданного в аренду, и передаваемого в аренду КФУ;

2.2.3. Формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

2.2.4. Обеспечение соблюдения КФУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования принятого и переданного в аренду недвижимого имущества;

2.2.5. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подготовка материалов к заседаниям Наблюдательного совета КФУ, комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимого имущества, закрепленного за КФУ по направлению деятельности Отдела;

2.3.2. Подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки в установленном законодательством порядке;

2.3.3. Организация проведения независимой оценки стоимости арендной платы и результатов экспертизы в установленном в Университете порядке;

2.3.4. Подготовка материалов к проведению аукциона на право пользования недвижимым имуществом КФУ;

2.3.5. Организация проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды недвижимого имущества КФУ;

2.3.6. Ведение работы по подготовке договоров о передаче в аренду недвижимого имущества, закрепленного за КФУ;

2.3.7. Обеспечение проведения государственной регистрации сделки КФУ по передаче объектов недвижимого имущества в аренду;

2.3.8. Ведение работы по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, передаваемого в аренду;

2.3.9. Контроль исполнения заключенных договоров аренды недвижимого имущества КФУ;

2.3.10. Ведение реестра договоров аренды недвижимого имущества КФУ;

2.3.11. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Отдела для структурных подразделений КФУ, сторонних учреждений и организаций (по запросам);

2.3.12. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не

относящихся к направлению деятельности Отдела, не допускается.

### **3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору ПО.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, директора ПО в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора ПО принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ, а также органах государственной власти, иных организациях по вопросам деятельности Отдела;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ в пределах их компетенции необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей структурных

подразделений КФУ в пределах их компетенции материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ, его структурным подразделениям и филиалам разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.4.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждаемой в установленном в КФУ порядке.

3.4.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором КФУ.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ в пределах их компетенции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии со своей компетенцией;

4.3.5. Для выполнения задач, возложенных на Отдел, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними в пределах их компетенции;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.3.8. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны выполнять должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ,

Инструкцию по делопроизводству КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.4. Работники Отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за:

4.4.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки;

4.4.2. Выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.4.3. Сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, персональных данных;

4.4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами КФУ;

4.4.5. Причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами КФУ.

4.4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор проектного офиса

И.А. Левчик

Начальник отдела по аренде имущества

И.Л. Погудина

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

Д.Н. Разумовский

Директор департамента  
по управлению делами

Н.В. Прокопенко

## СПИСОК РАССЫЛКИ

Приказа от 18.11.2016 № 1079

1. Проектный офис
2. Юридическое управление
3. Департамент по управлению делами

Рассылку произвести в электронном виде

зам. отдела по  
аренде имущества

(должность)

Лозунина

(подпись)

И.А. Пашуркина дата 18.11.2016

(ф.и.о.)