

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023
---	---	---------------------



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

«25» 01 2023 г.

Ввести в действие с

«25» 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ И РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ
 НИУ МГСУ**

Выпуск 8

Москва 2023

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13

1 Общие положения

1.1 Правовой статус Центра управления ресурсами и развития материальной базы.

Центр управления ресурсами и развития материальной базы, сокращенное наименование – ЦУР и РМБ (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее по тексту – НИУ МГСУ или Университет).

Центр образован на основании приказа Ректора ГОУ ВПО МГСУ от 02.03.2009 № 30/130 «О создании Центра управления ресурсами и развития материальной базы МГСУ».

Настоящее Положение вводится взамен Положения о Центре управления ресурсами и развития материальной базы НИУ МГСУ (СК А ПСП 142-2021, выпуск 7).

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя Центра управления ресурсами и развития материальной базы.

Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю Центра управления ресурсами и развития материальной базы.

Высшее (профессиональное) образование в области экономики или юриспруденции и стаж работы не менее 3 лет по направлению деятельности Центра.

1.4 Порядок замещения руководителя Центра управления ресурсами и развития материальной базы в период его отсутствия

В период отсутствия Начальника Центра его замещает лицо, назначаемое приказом ректора Университета, с учетом представления курирующего проректора и начальника Центра.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Центра руководствуются в своей деятельности.

– действующим законодательством Российской Федерации;

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);
- нормативными документами других федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих направления деятельности Центра;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- программой развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;

2 Структура и кадровый состав Центра

2.1 Организационная структура

Схема организационной структуры Центра представлена в Приложении А к настоящему Положению.

2.2 Кадровый состав структурного подразделения

Кадровый состав Центра формируется в соответствии со штатным расписанием.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Центра определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3 Основные задачи Центра

– обеспечение деятельности, направленной на повышение эффективности использования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, предусмотренной Методикой определения критериев оптимальности состава государственного и муниципального имущества и показателей эффективности управления и распоряжения им, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.10.2020 N 2645-р;

– обеспечение деятельности по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования и договоров возмещения расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг в отношении федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

– обеспечение проведения государственного кадастрового учета на недвижимое имущество, предоставленное Университету;

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13

- учет федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение выполнения государственного задания, полученного от Минобрнауки России, относящегося к сфере деятельности Центра;
- обеспечение электронного взаимодействия между Минобрнауки России и Университетом в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте iasmon.rf по вопросу согласования (одобрения) некоторых сделок.

4 Функции Центра

Центр осуществляет следующие функции:

- В целях учета недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества, или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, ведет Реестр недвижимого имущества Университета.
- Осуществляет мероприятия по ведению информационной базы учета недвижимого имущества Университета, актуализации информации о закреплении помещений за структурными подразделениями Университета.
- Ведет реестр актов проверок, проводимых Минобрнауки России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество), иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества, в части, касающейся деятельности Центра.
- Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.
- Обеспечивает соблюдение Университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка и эффективности использования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления.
- Принимает меры для достижения необходимых показателей эффективности использования имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, установленных действующим законодательством.
- Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

- учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.
- Принимает меры по недопущению незаконного и неэффективного использования федерального недвижимого имущества Университета.
- Осуществляет мониторинг использования Университетом недвижимого имущества.
- Обеспечивает подготовку материалов для проведения заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за НИУ МГСУ (далее – комиссия по управлению имуществом).
- Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, включая заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
- Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с недвижимым имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Обеспечивает проведение аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды федерального имущества.
- Обеспечивает заключение, контроль исполнения и прекращение договоров аренды и безвозмездного пользования помещений зданий, находящихся в оперативном управлении НИУ МГСУ, договоров возмещения расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.
- Обеспечивает заключение, изменение, контроль исполнения и прекращение гражданско-правовых договоров в целях осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом НИУ МГСУ в части, касающейся деятельности Центра.
- Обеспечивает размещение и актуализацию информации о сделках по распоряжению недвижимым имуществом Университета на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте iasmon.rf.
- Обеспечивает направление данных, своевременно предоставленных иными структурными подразделениями, в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России: модуль «Сделки» для согласования (одобрения) некоторых сделок (крупные, с заинтересованностью, передача некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, реализация особо ценного движимого имущества), совершаемых Университетом; модуль «Перераспределение» в отношении недвижимого имущества.

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы		СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

– Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении анализа результативности деятельности Университета, в части управления ресурсами и материальной базой.

– Проводит анализ финансовой информации и прогнозирования экономических условий с целью дальнейшего использования принятия управленческих решений, расчета будущих доходов и расходов.

– Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

– В целях представления интересов Университета в судах, в рамках выполнения основных задач Центра, обеспечивает подготовку исковых заявлений, а также необходимых документов для их направления в суд, представляет интересы Университета в суде.

– Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет курирующего проректора и ректора Университета.

– Выполняет работы в рамках государственного задания на оказание государственных услуг.

– Обеспечивает хранение:

– кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;

– правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

– документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

– договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом Университета.

– Обеспечивает исполнение программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в части, касающейся деятельности Центра.

– Обеспечивает предоставление работникам и обучающимся Университета автотранспортных услуг по соответствующим запросам должностных лиц Университета.

– Готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности.

– Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5 Права и обязанности работников Центра

5.1 Права работников Центра

– знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми работниками обязанностями;

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13

– сообщать непосредственному руководителю обо всех, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;

– запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач Центра;

– обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.2 Обязанности работников Центра

– надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями;

– представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– подготавливать мотивированные ответы на обращения физических и юридических лиц в Университет по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– осуществлять иные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях конкретных работников Центра.

6 Ответственность

Работники Центра несут ответственность за:

– соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета о работе Центра;

– своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций (работники Центра не несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач, если исполнение оказалось невозможным из-за задержки предоставления сведений иными структурными подразделениями, либо предоставления недостоверных и (или) неполных сведений);

– сохранность документов и материальных ценностей Центра и неразглашение конфиденциальной информации;

– полноту и своевременную актуализацию документации в Центре в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами Минобрнауки России и изданием новых локальных нормативных актов Университета;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;

– соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы	СК А ПСП 142 – 2023	
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 13

Начальник и работники Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи Центра с другими структурными подразделениями Университета

Для надлежащего обеспечения своей деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Административным управлением Университета – по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;
- с Юридическим отделом – по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности;
- с Управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников, оформления рабочих командировок и повышения их квалификации;
- с Планово-финансовым управлением – по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам, касающимся деятельности Центра;
- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам организации и проведения фактической инвентаризации объектов недвижимого имущества, составления отчетности, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Центра;
- с административно-хозяйственными службами – по вопросам ежедневного бытового обслуживания, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Центра.

Центр в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с учебными и иными подразделениями НИУ МГСУ.

Служебные взаимоотношения с иными подразделениями НИУ МГСУ и сторонними организациями регулируются Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

9 Организация деятельности Центра

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Центра составляет, а курирующий проректор утверждает план работы Центра на год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Центр задач и функций.

Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план работы Центра на год.

Планирование работы Центра по основным направлениям деятельности осуществляется на календарный год, исходя из перспективного планирования работы Университета (если иное не предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами учредителя).

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы		СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13

Проекты плана работы Центра на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год оформляются письменно на основании предложений начальников Отделов в рамках возложенных задач и функций. В плане работы для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, а также результаты, которые должны быть достигнуты по итогам реализации запланированного мероприятия.

Сводные Проекты плана работы Центра на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год представляются курирующему проректору в установленные сроки. Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план работы Центра на год.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на соответствующих начальников отделов, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Обеспечение контроля исполнения плана осуществляется начальником Центра.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Центра проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения таких несоответствий. Начальник Центра разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Центра

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Центра разрабатывается Отделом по управлению и использованию ресурсов в установленном порядке.

Данные, требуемые для подготовки доклада о результатах и основных направлениях деятельности Центра, в том числе в разрезе достижения заданных показателей реализации текущего плана на год, представляются начальниками отделов Центра.

Отчет о результатах и основных направлениях деятельности утверждается начальником Центра и представляется курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора, принимаются решения по повышению качества работы Центра, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Центра.

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы			СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура Центра управления ресурсами и развития материальной базы



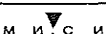
	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы		СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы			СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр управления ресурсами и развития материальной базы		СК А ПСП 142 – 2023
Выпуск 8	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 13

Лист рассылки

СК А ПСП 142-2023

Положение о Центре управления ресурсами и развития материальной базы

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Начальник ЦУРиРМБ	Ю.Ш. Лапкина

Документ изъят:
 Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о ЦУРиРМБ (выпуск 8)"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	20.12.2022	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	20.12.2022	в п.4.26 заменить слово "сотрудникам" словом "работникам"
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	20.12.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.12.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	20.12.2022	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	16.01.2023	Согласовано с учетом примечаний и устранения редакционных правок.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр управления ресурсами и развития материальной базы	Начальник	Лапкина Юлия Шамильевна	16.12.2022