

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f162f051f68e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от «08» апреля 2021 г.

протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по управлению недвижимым имуществом**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по управлению недвижимым имуществом (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Отдел включается в структуру университета, является управленческим подразделением.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение**

2.1. Назначение Отдела – обеспечение принятия имущества университетом и эффективного распоряжения им.

## **3. Задачи**

Задачами Отдела являются:

3.1. Организационное сопровождение оформления документов по принятию имущества (зданий, земельных участков, движимого имущества) на баланс университета.

3.2. Обеспечение распоряжением имуществом университета (зданиями, сооружениями, транспортными средствами, оборудованием, земельными участками).

## **4. Функции**

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Обеспечение принятия имущества на баланс университета. Обеспечение согласования с уполномоченными государственными и муниципальными органами власти – Министерством спорта Российской Федерации, Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и другими – вопросов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом университета.

4.2. Обеспечение проведения технической паспортизации, кадастрового учета объектов недвижимости.

4.3. Представление в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан и Ульяновской области информации для внесения данных в реестр федеральной собственности посредством Межведомственного портала по управлению государственной собственностью об объектах недвижимости, особо ценного движимого имущества, прочего движимого имущества.

4.4. Обеспечение государственной регистрации права оперативного управления университета на объекты недвижимости, обременений прав собственности.

4.5. Обеспечение получения информации из Единого государственного реестра недвижимости.

4.6. Обеспечение заключения договоров пользования имуществом (аренды, безвозмездного пользования, других видов договоров), в том числе:

- предварительная работа с пользователями имущества,
- подготовка предложений в повестку для заседаний Ученого совета университета о согласовании заключения договоров пользования имуществом,
- организация работы по рыночной оценке стоимости прав на имущество,
- подготовка пакетов документов для согласования заключения договоров пользования имуществом с уполномоченными государственными органами власти,
- проведение аукционов на право заключения договоров пользования имуществом,
- размещение информации о проводимых аукционах на право заключения договоров пользования имуществом на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru),
- контроль проведения государственной регистрации обременения прав арендаторами.

4.7. Контроль исполнения условий договоров пользования имуществом в части:

использования площадей по назначению и в соответствии с условиями договоров,

своевременности поступления арендных платежей, оплаты коммунальных и эксплуатационных расходов – сверка по платежам, поступающим по договорам аренды и договорам возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов, претензионная работа.

4.8. Представление в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан информации об имуществе, находящемся в собственности Республики Татарстан и переданного университету в безвозмездное пользование, для внесения в Реестр государственной собственности Республики Татарстан.

4.9. Подготовка отчетов о рыночной стоимости объектов учета операционной аренды.

4.10. Заключение договоров оказания услуг по размещению оборудования на конструктивных элементах зданий.

4.11. Ежеквартальное проведение проверок использования недвижимого

имущества (зданий и земельных участков), особо ценного движимого имущества объектов университета.

4.12. Обеспечение передачи имущества в казну Российской Федерации.

4.13. Подготовка документации и обеспечение проведения аукционов по реализации имущества, приобретенного университетом за счет внебюджетной деятельности.

4.14. Ежегодное проведение мониторингов использования спортивных залов на спортивных объектах университета.

4.15. Ежегодное размещение на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью сведений с целью определения целевого назначения федерального имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления.

4.16. Подготовка и представление данных для отчетов об объектах федерального имущества, а также в части наличия и использования площадей объектов недвижимости университета:

ежеквартально – в Министерство спорта Российской Федерации,

ежегодно – для формы федерального статистического наблюдения № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» в части раздела II,

ежегодно – в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для отчета ВПО-2,

ежегодно – в рамках проведения самообследования университета,

ежегодно – в рамках проведения мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования.

## 5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляется начальником Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицом, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела находится в подчинении профильного проректора, в соответствии с организационной структурой университета.

5.4. Начальник отдела несет ответственность за:

5.4.1. нарушение трудовой дисциплины;

5.4.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом;

5.4.3. несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.4.4. небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4.5. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.5. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

## **6. Права руководителя**

6.1. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- представлять университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников Отдела;

- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела;

- вносить на рассмотрение ректору и проректору по экономике предложения по повышению эффективности использования имущества университета;

- поручать сотрудникам Отдела обязательные для них письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности руководителя**

Начальник отдела обязан:

7.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и обеспечивать их исполнение;

7.2. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на отдел.

7.3. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности для сотрудников отдела.

7.4. Разрабатывать положения об Отделе, должностные инструкции на работников Отдела и представить их на утверждение в установленном порядке.

7.5. Выполнять письменные и устные поручения руководства университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями**

8.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

- с руководителями структурных подразделений университета – по вопросам эффективного использования имущества, подготовки и представления необходимых документов;

- с юридическим отделом – по вопросам подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности университета;

- с управлением по хозяйственной работе – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с вышестоящими организациями, другими ведомствами и организациями – по вопросам согласования распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом университета;
- с гражданами – по вопросам рассмотрения их обращений.

## **9. Внесение изменений**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

10.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.