

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

29.04.2026

№ 0401-14/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об отделе реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков и Положения об отделе использования и распоряжения имуществом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе использования и распоряжения имуществом (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе Осипова В.В.

Ректор



С.В. Тарасов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества
и земельных участков

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков (далее – Положение) определяет задачи и функции отдела реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно – отдел, университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждаются в установленном в университете порядке.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Организация и сопровождение процессов оформления прав на недвижимое имущество, закрепленное за университетом.

2.1.2. Формирование и предоставление сводной отчетности о составе имущественного комплекса университета.

2.1.3. Обеспечение учета и эффективного использования имущественного комплекса университета.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение перечня недвижимого имущества, закрепленного за университетом.

3.1.2. Осуществление взаимодействия с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам предоставления сведений и отчетов в отношении федерального имущества, закрепленного за университетом, в части компетенции отдела.

3.1.3. Обеспечение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготовки, заключения, изменения, расторжения договоров безвозмездного пользования в отношении объектов недвижимого имущества университета, осуществление контроля за их исполнением.

3.1.4. Участие в формировании предложений по использованию имущественного комплекса университета и повышению эффективности его использования.

3.1.5. Подготовка документации для осуществления конкурсных мероприятий и организация заключения в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета договоров (контрактов) на выполнение работ и оказание услуг, в части компетенции отдела.

3.1.6. Внесение данных в реестр федерального имущества на межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества (МВ портал) в Автоматизированной системе учета федерального имущества (АСУФИ) в части недвижимого (здания, помещения, земельные участки) имущества университета.

3.1.7. Обеспечение проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

3.1.7.1. организация проведения кадастровых работ по объектам недвижимого имущества;

3.1.7.2. подготовка и направление сведений и документов в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества) для осуществления учета имущества в реестре федерального имущества;

3.1.7.3. подготовка и направление документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и МТУ Росимущества для государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество.

3.1.7.4. подготовка и направление документов в Росреестр для проведения государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество, регистрации обременений объектов недвижимости;

3.1.7.5. запрос выписок по объектам недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

3.1.8. Осуществление взаимодействия с надзорными и контролирующими органами по вопросам предоставления сведений в отношении федерального имущества, закрепленного за университетом, в части компетенции отдела.

3.1.9. Участие в мероприятиях по защите прав университета на недвижимое имущество.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе использования и распоряжения имуществом

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе использования и распоряжения имуществом (далее – Положение) определяет задачи и функции отдела использования и распоряжения имуществом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно – отдел, университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждаются в установленном в университете порядке.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи отдела

2.1. Задачей отдела является:

2.1.1. Обеспечение эффективного использования имущественного комплекса университета.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование предложений по использованию имущественного комплекса университета и повышения эффективности его использования.

3.1.2. Обеспечение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготовки, заключения, изменения, расторжения договоров аренды, субаренды в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе арендуемых университетом.

3.1.3. Обеспечение проведения экспертной оценки, проведения конкурсных процедур, согласования, заключения договоров аренды с Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества в

городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области), Министерством просвещения Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготовки, заключения, изменения, расторжения договоров безвозмездного пользования в отношении объектов недвижимого имущества, осуществление контроля за их исполнением.

3.1.5. Осуществление контроля своевременного внесения арендаторами арендной платы, выставление расчетов на возмещение арендаторами коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов.

3.1.6. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета.

3.1.7. Осуществление контроля исполнения сделок университета в отношении недвижимого имущества.

3.1.8. Обеспечение соблюдения университетом требований законодательства в части порядка использования федерального имущества, закрепленного за университетом.

3.1.9. Обеспечение учета и хранения оригиналов договоров (контрактов) аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования в отношении имущества университета.

3.1.10. Подготовка и направление документов для регистрации договоров аренды недвижимого имущества и снятия обременений в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

3.1.11. Подготовка документации для осуществления проведения в установленном законодательством порядке аукциона на право заключения договора аренды федерального недвижимого имущества.

3.1.12. Предоставление сведений по договорам аренды и безвозмездного пользования по установленным формам Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области).

3.1.13. Осуществление взаимодействия с надзорными и контролирующими органами по вопросам предоставления сведений в отношении федерального имущества, закрепленного за университетом, в части компетенции отдела.