



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 31 октября 2025 года

№ 02-02372/001

Об утверждении Положения об управлении
имущественных отношений

В связи с изменением структуры управления имущественных
отношений на основании приказа от 18 июля 2025 года № 02-1362

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2025 года Положение об управлении имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 15 мая 2023 года № 02-900 «О внесении изменений в структуру управления имущественных отношений Академии».

3. Правовому управлению (О.В. Терещенко) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

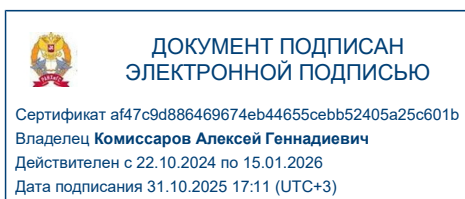
4. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и филиалов Академии.



200897

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Академии Д.Б. Алексеева.

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: начальник управления имущественных отношений А.Б. Леонтьев



200897

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении имущественных отношений федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Управление, Академия) определяет правовые и организационные основы деятельности Управления.

1.2. Полное наименование Управления: управление имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование Управления: УИО.

1.3. Управление является структурным подразделением Академии.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии, Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Управление создано в целях осуществления эффективного использования имущественного комплекса Академии.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Обеспечение реализации полномочий Академии по оформлению, регистрации и учету правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на федеральное недвижимое имущество, закрепленное за Академией.

2.2.2. Обеспечение реализации полномочий Академии по заключению, исполнению и прекращению договоров/соглашений по передаче имущества



Академии во владение и (или) пользование, а также по получению имущества Академией во владение и (или) пользование.

2.2.3. Обеспечение своевременного внесения информации об имуществе Академии в реестре федерального имущества, а также хранения, списания и утилизации имущества Академии.

2.2.4. Участие в разработке и реализации программы эффективного и рационального использования имущества Академии.

2.2.5. Защита в соответствии с законодательством Российской Федерации имущественных интересов Академии.

2.2.6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно Положению.

2.3. Управление выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Осуществление в установленном порядке учета имущества Академии в реестре федерального имущества.

2.3.2. В пределах своей компетенции осуществление выборочного контроля за использованием имущества Академии, с учетом документов и информации, предоставленных ответственными лицами структурных (в том числе обособленных) подразделений Академии.

2.3.3. При необходимости организация проведения независимой оценки объектов федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, а также стоимости прав их использования.

2.3.4. Ведение работы по подготовке и оформлению нотариальных и ненотариальных доверенностей на представление работниками Академии (в том числе филиалов Академии) интересов Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.3.5. Организация проведения и согласования экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Академией, а также, при необходимости, иной экспертизы в отношении имущества (в рамках направления деятельности Управления).

2.3.6. Ведение работы в рамках подготовки и проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией.

2.3.7. Ведение работы по подготовке, согласованию и хранению (оригиналов – в отношении имущества, расположенного в городе Москве



и заверенных филиалами Академии копий – в отношении имущества, расположенного на территории иных субъектов Российской Федерации/филиалов Академии) договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, заключаемых Академией (филиалами Академии от имени Академии) по результатам проведения торгов и без процедуры проведения торгов.

2.3.8. Ведение работы по подготовке (в отношении имущества, расположенного в городе Москве), согласованию и хранению (оригиналов – в отношении имущества, расположенного в городе Москве и заверенных филиалами Академии копий – в отношении имущества, расположенного на территории иных субъектов Российской Федерации/филиалов Академии) договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, не закрепленного на праве оперативного управления за Академией, заключаемых Академией (филиалами Академии от имени Академии) по результатам проведения торгов и без процедуры проведения торгов.

2.3.9. Подготовка проектов договоров на возмещение расходов на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, об условиях организации питания, оформляемых в рамках договоров пользования имуществом, расположенным в городе Москве и обеспечение их своевременного подписания.

2.3.10. Осуществление контроля за поступлением денежных средств от использования (аренда, безвозмездное пользование) имущества Академии с учетом документов и информации, предоставленных ответственными лицами структурных (в том числе обособленных) подразделений Академии.

2.3.11. Осуществление в установленном порядке списания и утилизации объектов имущества Академии.

2.3.12. Ведение учета (реестры):

а) договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров/соглашений (и документов к ним), заключенных Академией, предусматривающих переход прав пользования в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, а также имущества, не принадлежащего Академии на праве оперативного управления;

б) договоров на возмещение расходов на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, договоров



об условиях организации питания в отношении имущества, расположенного в городе Москве;

в) зарегистрированных прав в отношении имущества Академии.

2.3.13. Ведение работы по формированию перечней объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Академии.

2.3.14. Осуществление учета имущества Академии, расположенного в городе Москве.

2.3.15. Осуществление подготовки обращений в Ученый совет Академии по вопросам, отнесенным Положением к компетенции Управления.

2.3.16. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, нотариусами, юридическими лицами и физическими лицами.

2.3.17. Осуществление взаимодействия с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество) по вопросам согласования передачи денежных средств в качестве вступительных и (или) членских взносов некоммерческим организациям, учредителем/участником которых является Академия.

2.3.18. В соответствии с положением о внутреннем контроле Академии и Регламентом по организации и проведению внутреннего аудита Академии, в пределах своей компетенции и в рамках, установленных соответствующими приказами, осуществление выборочных внутренних аудиторских мероприятий и, при необходимости, направление своих работников (представителей Управления) для участия в работе аудиторских групп Академии в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

2.3.19. Обеспечение процесса приемки и экспертизы поставленных товаров, в порядке и в пределах функций и полномочий, установленных внутренними локальными актами Академии.

2.3.20. По поручению (по согласованию) проректора, курирующего деятельность Управления, разработка локальных нормативных актов Академии по вопросам, отнесенным Положением к компетенции Управления.

3. Структура Управления и функции отделов

3.1. Структурными подразделениями Управления являются отделы, возглавляемые начальниками отделов.

3.2. **Отдел недвижимого имущества** Управления выполняет следующие основные функции:



3.2.1. Обеспечение реализации полномочий Академии по оформлению правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество Академии.

3.2.2. Организация мероприятий по получению Академией в оперативное управление и (или) постоянное (бессрочное) пользование имущества, по отказу от прав оперативного управления и (или) постоянного (бессрочного) пользования Академии на имущество в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.3. Подготовка и предоставление документов, необходимых для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав Академии на недвижимое имущество (земельные участки, здания, помещения, машино-места, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенное в городе Москве.

3.2.4. Подготовка и согласование соглашений об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута).

3.2.5. Представление интересов Академии при регистрации соглашений, договоров владения и (или) пользования и соглашений к ним в отношении недвижимого имущества, снятии обременений/ограничений с недвижимого имущества такими договорами/соглашениями (в отношении имущества, расположенного в городе Москве, в случаях, когда обязанность по регистрации договора/соглашения/снятия обременения/ограничения возложена на Академию как на участника сделки/действия).

3.2.6. Подготовка документов, необходимых для отнесения (принятия уполномоченным органом исполнительной власти решения) жилых помещений (квартир), закрепленных на праве оперативного управления за Академией, к специализированному жилищному фонду.

3.2.7. Подготовка документов, необходимых для проведения (принятия уполномоченным органом исполнительной власти решения) оценки последствий решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, находящегося на праве оперативного управления Академией.

3.2.8. Взаимодействие с Росимуществом и его территориальными органами в рамках функций отдела.

3.2.9. Взаимодействие с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, осуществляющими государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, а также публично-правовой компанией, уполномоченной на осуществление отдельных полномочий



и оказание отдельных государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

3.2.10. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы в рамках функций отдела.

3.2.11. Взаимодействие с кадастровыми инженерами, организациями по техническому учету и (или) технической инвентаризации в отношении недвижимого имущества, в том числе земельных участков Академии, расположенного в городе Москве.

3.2.12. Взаимодействие с иными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в рамках функций отдела.

3.2.13. Взаимодействие с нотариусами.

3.2.14. Ведение работы по подготовке и оформлению нотариальных и ненотариальных доверенностей на представление работниками Академии (в том числе филиалов и представительств Академии) интересов Академии по вопросам, относящимся к функциям/компетенции отдела.

3.2.15. Ведение реестра зарегистрированных прав на объекты недвижимости Академии.

3.2.16. Взаимодействие с филиалами и представительствами Академии в рамках функций/компетенции отдела.

3.2.17. Организация проведения экспертных оценок последствий передачи недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, по договорам аренды, безвозмездного пользования.

3.2.18. Взаимодействие с организациями, осуществляющими оценочную деятельность, страховыми организациями для целей заключения/исполнения договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества Академии, расположенного в городе Москве.

3.2.19. Подготовка документов для получения согласия уполномоченного территориального управления Росимущества на проведение торгов на право заключения договоров владения и (или) пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Академией.

3.2.20. Размещение информации и документов на информационном ресурсе государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС Торги)», контроль за актуальностью информации, содержащейся в личном кабинете Академии на данном сайте.

3.2.21. Проведение торгов на право заключения договоров владения и (или) пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Академией.



3.2.22. Заключение договоров владения и (или) пользования и соглашений к ним в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией, а также согласование проектов договоров владения и (или) пользования и соглашений к ним в отношении имущества Академии, не принадлежащего ей на праве оперативного управления.

3.2.23. Ведение претензионной работы по договорам владения и (или) пользования и соглашений к ним в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Академией и расположенного в городе Москве, а также при необходимости согласование и (или) учет претензионной работы филиалов и представительств Академии по договорам владения и (или) пользования и соглашений к ним в отношении имущества, принадлежащего Академии на различных законных основаниях, расположенного не на территории города Москвы.

3.2.24. Заключение договоров на возмещение расходов на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, договоров об условиях организации питания в отношении имущества Академии, расположенного в городе Москве.

3.2.25. Ведение реестров договоров/соглашений владения и (или) пользования имуществом, ведение реестра договоров на возмещение расходов на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, договоров об условиях организации питания в отношении имущества Академии, расположенного в городе Москве.

3.2.26. Контроль за поступлением денежных средств от сдачи в аренду (по возмещению арендаторами и ссудополучателями расходов Академии) имущества Академии, расположенного в городе Москве, с учетом документов и информации, предоставленных ответственными лицами структурных подразделений Академии.

3.2.27. Взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в рамках функций отдела.

3.3. Отдел движимого имущества Управления выполняет следующие основные функции:

3.3.1. Ведение реестра имущества Академии.

3.3.2. Размещение информации об имуществе Академии (и сделках/действиях с ним) в подсистеме «Автоматизированная система учета федерального имущества» (АСУФИ) электронной базы данных Федеральной государственной информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом» (ФГИАС «ЕСУГИ»).



3.3.3. Оформление карт сведений об объектах учета (федеральном имуществе), записей об изменении сведений об объектах учета, содержащихся в картах сведений об объектах учета (федеральном имуществе), или о лице, обладающем правами на объект учета, записей о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество, сведения о котором содержатся в реестре федерального имущества.

3.3.4. Оформление выписок из реестра федерального имущества и документов, содержащих обобщенную информацию об объектах учета реестра федерального имущества.

3.3.5. Формирование перечней объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества Академии.

3.3.6. Ведение работы по подготовке и оформлению нотариальных и ненотариальных доверенностей на представление работниками Академии (в том числе филиалов Академии) интересов Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.7. Взаимодействие с Росимуществом и его территориальными органами в рамках функций отдела.

3.3.8. Работа с филиалами и представительствами Академии по направлениям деятельности отдела.

3.3.9. Своевременное рассмотрение в установленном порядке поступивших на исполнение заявок о списании вышедшего из строя имущества Академии и передача таких заявок в соответствующие структурные подразделения (сервисные службы) Академии для предварительной оценки технического состояния имущества Академии.

3.3.10. Фактическое осуществление и юридическое оформление учета, приема, перемещения, передачи, вывоза, утилизации списываемого движимого имущества Академии.

3.3.11. Взаимодействие в рамках заключенных Академией договоров с организациями, уполномоченными на проведение независимой экспертизы технического состояния и (или) утилизации имущества Академии, а также транспортными и иными организациями, осуществляющими грузовые перевозки и (или) выполнение погрузо-разгрузочных работ, и (или) другие виды работ и услуг, в рамках деятельности отдела.

3.3.12. Ведение учета складских операций, в том числе ведение установленной отчетности, в рамках направления деятельности отдела.

3.3.13. Сопровождение деятельности постоянно действующей комиссии Академии по списанию имущества, находящегося на балансовом учете Академии и расположенного в городе Москве, а также по списанию движимого, особо ценного движимого и недвижимого имущества,



находящегося на балансовом учете Академии и расположенного на территории филиалов и представительств Академии (закрепленного за филиалами Академии).

3.3.14. Взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в рамках функций отдела.

3.3.15. Организация и осуществление надлежащего хранения имущества (приобретаемого Академией в рамках соответствующих договоров, иного пригодного для использования имущества) и бесперебойной работы соответствующего склада, предназначенного для хранения такого имущества.

3.3.16. Осуществление приема имущества (приобретаемого Академией в рамках соответствующих договоров, иного пригодного для использования имущества) на соответствующий склад, предназначенный для хранения такого имущества (с проведением периодических инвентаризаций).

3.3.17. Взаимодействие в рамках заключенных Академией договоров с организациями, осуществляющими поставку и (или) доставку пригодного для использования имущества, а также осуществляющими грузовые перевозки и (или) выполнение погрузо-разгрузочных работ, и (или) другие виды работ и услуг, в рамках деятельности отдела.

3.3.18. Осуществление контроля качества (путем наружного осмотра в том числе, при необходимости, с участием работников других структурных подразделений Академии), количества и комплектности имущества (в том числе товаров и материалов) при его приеме на склад.

3.3.19. Своевременное рассмотрение в установленном порядке поступивших от структурных подразделений Академии/работников Академии на исполнение заявок об обеспечении их необходимым движимым имуществом.

3.3.20. Выдача имущества структурным подразделениям Академии/работникам Академии в установленном порядке по заявкам, подлежащим удовлетворению (отвечающим необходимым требованиям).

3.3.21. Осуществление (в том числе перевозки и (или) погрузки/разгрузки) и оформление учета, приема, перемещения, передачи другим структурным подразделениям Академии/работникам Академии имущества Академии в пределах территории Академии в установленном порядке (в том числе со склада до места нахождения материально ответственного лица другого структурного подразделения Академии/работника Академии).

3.3.22. Оперативное регулирование складских запасов Академии посредством направления соответствующей информации структурным



подразделениям Академии, инициирующим/осуществляющим закупку имущества.

3.3.23. Обеспечение процесса приемки и экспертизы поставленного товара, в порядке и в пределах функций и полномочий, установленных внутренними локальными актами Академии.

3.3.24. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии/ работниками Академии в рамках функций отдела.

3.4. Для реализации своих функциональных обязанностей работники Управления наделены следующими полномочиями в пределах своей компетенции, определенной Положением:

а) осуществлять действия, направленные на решение поставленных задач и выполнение своих функциональных обязанностей;

б) запрашивать у структурных подразделений Академии и требовать предоставления в установленный срок документов и сведений, необходимых для осуществления деятельности Управления;

в) предоставлять экспертные, информационные и консультационные справки.

4. Руководство Управлением

4.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора (лицом, его замещающим, либо иным уполномоченным лицом) по представлению проректора, курирующего деятельность Управления.

4.2. Начальник Управления руководит всей деятельностью Управления и организует работу отделов Управления.

4.3. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору, курирующему деятельность Управления.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора или уполномоченного им лица.

5.2. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в соответствии с уставом Академии на основании приказа ректора.

