

ПОРЯДОК

подготовки вопросов о совершении сделок по распоряжению федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на праве оперативного управления для рассмотрения на наблюдательном совете НИУ ВШЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета для установления рабочего порядка подготовки вопросов о совершении сделок по распоряжению федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ, Университет) на праве оперативного управления для рассмотрения на наблюдательном совете НИУ ВШЭ.

Вопросы имущественного характера выносятся на рассмотрение наблюдательного совета НИУ ВШЭ по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал.

2. Порядок предоставления и рассмотрения документов

2.1. Заинтересованные структурные подразделения НИУ ВШЭ, филиалы НИУ ВШЭ в Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде, Перми подготавливают служебную записку в адрес проректора, координирующего направление земельных отношений и управление недвижимым имуществом с включением в нее вопросов, подлежащих рассмотрению на наблюдательном совете НИУ ВШЭ с пакетом документов (справки, решения, документы технической инвентаризации с отметкой места размещения объекта аренды/безвозмездного пользования, уставные документы контрагентов с соответствующей выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц либо выпиской из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя и другие необходимые документы) (далее – Пакет документов) и направляют ее посредством системы электронного оборота – СЭД НИУ ВШЭ на имя проректора не позднее чем **за пять месяцев** до истечения срока действия договора аренды/безвозмездного пользования.

2.2. Проректор рассматривает представленные заинтересованными структурными подразделениями НИУ ВШЭ и филиалами НИУ ВШЭ служебные записки с Пакетами документов и поручает Дирекции по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом рассмотреть их, сформировать в установленном порядке Пакеты документов согласно вопросам, указанным в служебных записках, и подготовить служебную записку на имя Ректора НИУ ВШЭ о вынесении на заседание наблюдательного совета вопросов имущественного характера.

2.3. После подготовки Пакетов документов служебная записка на имя Ректора НИУ ВШЭ, решения и справки загружаются в СЭД НИУ ВШЭ и согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями НИУ ВШЭ, филиалами НИУ ВШЭ, представившими предложения на наблюдательный совет НИУ ВШЭ, Дирекцией по правовым вопросам, проректорами, осуществляющими координацию соответствующих структурных подразделений НИУ ВШЭ, представивших предложения на наблюдательный совет НИУ ВШЭ, секретарем наблюдательного совета НИУ ВШЭ.

2.4. После согласования со всеми структурными подразделениями НИУ ВШЭ, филиалами НИУ ВШЭ, представившими предложения на наблюдательный совет НИУ ВШЭ, а также с заинтересованными руководящими лицами НИУ ВШЭ, служебная записка подписывается проректором, координирующим направление земельных отношений и управление недвижимым имуществом, далее служебная записка поступает на рассмотрение Ректора НИУ ВШЭ.

2.5. В последующем секретарем наблюдательного совета НИУ ВШЭ оформляется за подписью Ректора письмо (с пакетом документов по каждому выносимому на рассмотрение наблюдательного совета вопросу) на имя члена наблюдательного совета НИУ ВШЭ, руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество) о направлении на предварительное рассмотрение материалов по вопросам имущественного характера, включенным в перечень вопросов, для подготовки мотивированного мнения для голосования наблюдательного совета НИУ ВШЭ.

Письмо направляется в Росимущество посредством загрузки в электронной форме Дирекцией по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом через МВ-Портал Росимущества.