

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий
обязанности ректора СахГУ

_____ А.С. Самардак

«____» _____ 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**об Отделе по управлению имуществом и землепользованию
ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»**

Южно-Сахалинск

2024 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи ОУИиЗ	2
3. Функции ОУИиЗ	3-4
4. Права и обязанности ОУИиЗ.....	4-6
5. Структура ОУИиЗ.....	6
6. Ответственность	6-7
7. Взаимодействие	7
8. Реорганизация и ликвидация	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела по управлению имуществом и землепользованию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ, Университет) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Полное наименование: Отдела по управлению имуществом и землепользованию (далее – Отдел, ОУИиЗ). Сокращенное наименование: ОУИиЗ

1.3. ОУИиЗ входит в состав Департамента административно-хозяйственного обеспечения (далее-ДАХО) Университета и находится в прямом подчинении директора ДАХО либо лица его замещающего.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции и организацию деятельности ОУИиЗ.

1.5. ОУИиЗ в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи ОУИиЗ.

2.1. Основными задачами деятельности ОУИиЗ являются:

2.1.1. Оформление прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в оперативном управлении Университета и закрепленными на праве постоянного (бессрочного) пользования за Университетом.

2.1.2. Оформление прав оперативного управления и прав постоянного (бессрочного) пользования Университетом на вновь приобретаемые/передаваемые объекты недвижимого имущества.

2.1.3. Совершение действий по учету недвижимого и особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества, внесение данных в ИАС «Мониторинг».

2.1.4. Оформление сделок передачи в аренду/безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества.

2.1.5. Формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению ОУИиЗ.

2.1.6. Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на ОУИиЗ задач.

3. Функции ОУИиЗ.

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на ОУИиЗ возложено выполнение следующих функций:

3.1.1. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передачи, отчуждении, списании ином распоряжении, пользовании.

3.1.2. Обеспечении государственной регистрации прав Университета и Российской Федерации (по доверенности) на объекты недвижимого имущества.

3.1.3. Обеспечение учета федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования), ином ведении, сведений об арендаторах/судополучателях Университета путем внесения данных в программу Межведомственного портала по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки).

3.1.4. Сбор, систематизация, накопление, обработка, учет, хранение сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды/безвозмездного пользования федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и опустивших договоров и документов.

3.1.5. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества.

3.1.6. Участие в проводимых Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета списаниях, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества.

3.1.7. Подготовка справочной и отчетной информации по направлению деятельности ОУИиЗ, в том числе сторонним организациям (по запросам).

3.1.8. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования объектов недвижимости Университета, включая проекты писем.

3.1.9. Обеспечение заключения договоров аренды/безвозмездного пользования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Ученом совете Университета, обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и предоставление документов для согласования сдачи в аренду/безвозмездное пользование недвижимого имущества учредителю, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизе в установленном порядке, обеспечение заключения договоров на возмещение стоимости коммунальных, административно-хозяйственных, эксплуатационных расходов в рамках заключенных договоров аренды/безвозмездного пользования.

3.1.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам использования недвижимого имущества.

4. Права и обязанности ОУИиЗ

4.1. Начальник ОУИиЗ имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции представлять интересы СахГУ (при наличии соответствующей доверенности) в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных и коммерческих организациях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Университета материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением задач и функций ОУИиЗ.

4.1.3. Давать обязательные для исполнения указания и распоряжения подчиненному персоналу, а по вопросам, относящимся к компетенции ОКБ и не терпящим отлагательств, и другим работникам СахГУ.

4.1.4. Использовать в деятельности по защите интересов СахГУ возможности его структурных подразделений, а также имеющиеся информационные системы, базы данных, архивы, документы текущего делопроизводства и иные материалы.

4.1.5. По согласованию с проректором Университета, курирующим вопросы административно-хозяйственной деятельности, организовывать и проводить проверки объектов недвижимости Университета, получать документы, иную информацию, необходимую для решения задач и функций ОУИиЗ.

4.1.6. Утверждать и подписывать документы, касающиеся деятельности ОУИиЗ.

4.1.7. Иметь доступ (по согласованию с ректором и проректором Университета, курирующим вопросы административно-хозяйственной деятельности) к информационным ресурсам, средствам связи, автомобильному транспорту, служебным помещениям, оргтехнике и материально-техническим средствам Университета для решения задач, возложенных на ОУИиЗ.

4.1.8. Вносить предложения по созданию рабочих групп, организовывать, проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОУИиЗ, привлекать для участия в них работников структурных подразделений СахГУ с согласия их руководителей.

4.1.9. Вносить директору ДАХО предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в ОУИиЗ, представлять по его поручению компетентное мнение по кандидатам к назначению на должности специалистов.

4.1.10. Ходатайствовать перед директором ДАХО о поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников ОУИиЗ.

4.1.11. Вносить предложения по совершенствованию работы ОУИиЗ.

4.2. Начальник ОУИиЗ обязан:

4.2.1. Осуществлять руководство ОУИиЗ в соответствии с действующим законодательством, локально-нормативными актами и нормами деловой этики.

4.2.2. Организовывать качественное и своевременное выполнение задач и функций ОУИиЗ.

4.2.3. Информировать директора ДАХО обо всех выявленных в процессе деятельности ОУИиЗ недостатках и нарушениях. Вносить предложения по их устранению, а также о привлечении к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях и возникших недостатках.

4.2.4. Осуществлять контроль соблюдения работниками ОУИиЗ трудовой дисциплины и профессиональной этики, системно организовывать их профессиональное развитие.

4.2.5. Обеспечивать в рамках функционального предназначения своевременную разработку и актуализацию локально-нормативных актов в соответствии с законодательством РФ и внутренними требованиями, а также должностные инструкции на работников ОУИиЗ.

4.2.6. Принимать участие в проведении совещаний, конференций и других мероприятий в рамках своей компетенции.

4.2.7. Участвовать в подготовке и согласовывать проекты локально-нормативных актов, договоров, закупочных документов и иных внутренних документов СахГУ, относящихся к компетенции ОУИиЗ.

5. Структура ОУИиЗ

5.1. Структура и штатная численность ОКБ утверждается штатным расписанием Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. ОУИиЗ возглавляет начальник отдела, который действует на основании настоящего Положения и должностной инструкции, назначается на должность приказом ректора Университета. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное приказом ректора.

5.3. Работники ОУИиЗ принимаются на работу на условиях трудового договора, по согласованию с проректором Университета, курирующим вопросы административно-хозяйственной деятельности.

5.4. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ОУИиЗ определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОУИиЗ в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. На начальника ОУИиЗ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в ОУИиЗ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОУИиЗ трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОУИиЗ и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников ОУИиЗ устанавливается законодательством РФ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности ОУИиЗ, как структурного подразделения, осуществляется директором департамента административно-хозяйственного обеспечения Университета.

7. Взаимодействие

7.1. Для решения поставленных задач и реализации возложенных функций ОУИиЗ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета путем запросов, обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных действий.

7.2. В интересах Университета по поручению директора ДАХО организует взаимодействие в районах присутствия Университета с органами государственной и исполнительной власти и иными организациями в пределах своей компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация ОУИиЗ осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Документ подготовил:

Начальник ОУИиЗ ФГБОУ ВО «СахГУ»

О.Г.Гладченко

« ____ » _____ 2024 года

Согласовано:

Начальник ОУИиЗ
ФГБОУ ВО «СахГУ»

О.Г.Гладченко

« ____ » _____ 2024 года

Согласовано:

Директор ДАХО
ФГБОУ ВО «СахГУ»

Д.А.Барамыгин

« ____ » _____ 2024 года

Согласовано:

Проректор
ФГБОУ ВО «СахГУ»

А.А. Шмерецкий

« ____ » _____ 2024 года

Согласовано:

Директор ДПОиГЗ
ФГБОУ ВО «СахГУ»

А.Ю.Чмелев

« ____ » _____ 2024 года

Рассылка:

Отдел документационного обеспечения	1-1
Ректорат	1-2
Руководители структурных подразделений	1-3
