ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНЦ СО РАН,
д.м.н.

_____К.А. Апарцин
«_30_» _октября_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления имущественным комплексом

Иркутск
2019

1. Общие положения

1.1. Отдел управления имущественным комплексом - далее Отдел, является структурным подразделением ИНЦ СО РАН.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом (распоряжением) директора ИНЦ СО РАН.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по правовым вопросам ИНЦ СО РАН.

1.4. Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом (распоряжением) директора ИНЦ СО РАН по представлению начальника Отдела.

1.5. Начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, распределение обязанностей между отдельными работниками Отдела. Отвечает за трудовую дисциплину, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.6. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания уставного единоначалия в решении служебных вопросов с обсуждением и персональной ответственностью работников Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ИНЦ СО РАН, настоящим положением, а также локальными и нормативными актами, распоряжениями и приказами ИНЦ СО РАН и Минобрнауки РФ.

2. Задачи

На отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Ведение системы учета и контроля использования объектов, относящихся к федеральной собственности и закрепленных за ИНЦ СО РАН на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, обеспечение её эффективного функционирования и осуществление контроля за поступлением доходов от её использования.

2.2. Разработка предложений по использованию излишнего, временно неиспользуемого имущества, незавершенных строительством объектов, подготовка необходимой документации по отчуждению таких объектов, передаче их в аренду, безвозмездное пользование.

2.3. Осуществление взаимодействия с другими юридическими и физическими лицами по поводу использования имущества, закрепленного за ИНЦ СО РАН на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.

2.4. Организация проведения кадастровых работ в отношении образуемых (существующих) объектов недвижимого имущества, закрепляемых в дальнейшем за ИНЦ СО РАН, сопровождение государственной регистрации прав на такие объекты.

2.5. Договорная работа в части договоров аренды, безвозмездного пользования, соглашений об установлении сервитутов.

2.5. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по вопросам имущественных отношений.

2.6. Организация эксплуатации нежилого фонда ИНЦ СО РАН в объёме, не включающем в себя текущий и капитальный ремонт, реконструкцию, переустройство, техническое обслуживание.

3. Функции

3.1. Совместно с бухгалтерским отделом осуществляет инвентаризацию и учет федерального имущества, находящегося на балансе ИНЦ СО РАН.

3.2. Оформляет служебную документацию для проведения работ по государственному кадастровому учёту образуемых (существующих) объектов недвижимого имущества, закрепляемых в дальнейшем за ИНЦ СО РАН. Подготавливает документы для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся на балансе ИНЦ СО РАН, и организационно сопровождает указанный процесс.

3.3. Осуществляет контроль за целевым, рациональным использованием и сохранностью федерального имущества.

3.4. Осуществляет необходимые действия по передаче имущества ИНЦ СО РАН на иной уровень публичной собственности, иным учреждениям, подведомственным Минобрнауки РФ, иным лицам, в аренду, безвозмездное пользование.

3.5. Организует оценку федерального имущества, закрепленного за ИНЦ СО РАН, предполагаемого для сдачи в аренду и в других необходимых случаях.

3.6. Оформляет договоры аренды на нежилые помещения, здания, сооружения, договоры безвозмездного пользования. Ведет реестр договоров аренды, безвозмездного пользования, заключенных в отношении имущества, закрепленного за ИНЦ СО РАН.

3.7. Ведет реестр недвижимого имущества учреждения (зданий, помещений, сооружений и земельных участков) в составе Реестра федерального имущества на МВ-портале Росимущества и (или) в иных автоматизированных информационных системах, применяемых в ИНЦ СО РАН.

3.8. В соответствии с законодательством принимает досудебные меры по защите интересов и имущественных прав ИНЦ СО РАН. Следит за недопущением несанкционированных перепланировок, переустройств, реконструкций арендуемых помещений.

3.9. Участвует в проверках, проводимых в организации государственными (муниципальными) контрольно-надзорными органами, органами Минобрнауки РФ и Росимущества, с целью контроля соблюдения проверяющими требований нормативно-правовых документов, обоснованности и правильности выводов проверяющих, оформления результатов проверок и составления процессуальных документов, и пр.

3.10. Представляет интересы учреждения по вопросам имущественных отношений в органах государственной власти и местного самоуправления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ИНЦ СО РАН сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке ИНЦ СО РАН в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. По согласованию с руководством ИНЦ СО РАН привлекать сотрудников ИНЦ СО РАН для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.4. Запрашивать и получать информацию об использовании имущества от всех организаций, подведомственных Минобрнауки РФ и находящихся на территории Иркутской области, в объемах, необходимых для осуществления своей деятельности;

4.5. В случае нарушения порядка использования имущества направлять соответствующие уведомления и предписания.

5. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями и отделами

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделами ИНЦ СО РАН по вопросам компетенции Отдела при получении: приказов, распоряжений, инструкций.

При предоставлении:

- разъяснений действующего законодательства в сфере имущественных отношений и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений профильного законодательства РФ.

5.2. Документальные связи: докладная (директору ИНЦ СО РАН, заместителю директора ИНЦ СО РАН); служебная записка, требование о выдаче справки, запросы руководителям структурных подразделений и отделов ИНЦ СО РАН, справки, заключения, письма имущественно-правового характера.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник Отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременность и надлежащее исполнение выполняемых работ;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- за соблюдение трудовой дисциплины, а также внутреннего распорядка и положений коллективного договора.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, правилами пользования первичными средствами пожаротушения, способами оказания первой помощи при несчастных случаях.

Начальник Отдела _____ К.Г. Степанов

(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

ИНЦ СО РАН по общим вопросам _____ _____ В.П. Щербак

(подпись, дата)

Главный бухгалтер _____ Е.В. Говоркова

(подпись, дата)