

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2023 12:14:35
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dcfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Власов

« » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«Отдел земельно-имущественного комплекса правового управления»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Общие положения

1.1. Полное наименование: Отдел земельно-имущественного комплекса правового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2. Настоящее Положение об отделе земельно-имущественного комплекса правового управления определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - университет).

1.3. Положение об отделе земельно-имущественного комплекса правового управления разработано в соответствии с Уставом Томского государственного архитектурно-строительного университета, а также на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и/или упраздняется приказом ректора университета, в соответствии с установленным порядком.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования РФ, применительно к выполнению своих задач, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением и иными локально-нормативными документами университета.

1.7. Отдел является структурным подразделением университета.

1.8. Отдел подчиняется начальнику правового управления.

1.9. Адрес для почтовой корреспонденции: 634003, Томская обл., г. Томск, пл. Соляная, 2.

1. Основные направления деятельности и задачи отдела

2.1. Основным направлением деятельности отдела является:

- осуществление работы по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, и использования недвижимого имущества, переданного в пользование университету. Задачи отдела:

- оформление прав университета и прав РФ на объекты недвижимого имущества;
- проведение государственной регистрации прав университета и прав РФ на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение учета недвижимого имущества университета, переданного в аренду;
- формирование и предоставление установленной отчетности;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

3. Функции отдела

3.1. Отдел земельно-имущественного комплекса правового управления выполняет следующие функции:

- ведет Реестр недвижимого имущества университета;
- обеспечивает хранение и учет правоустанавливающей и технической документации на объекты недвижимости, закрепленные за университетом;
- ведение электронной базы данных по учету Федерального имущества в подсистеме «Модуль правообладателя»;
- заполняет отчетные данные в Информационно-аналитической системе «Мониторинг»;
- обеспечивает соблюдение университетом требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом;
- осуществление работы по оформлению запроса и получения сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения из государственного кадастра недвижимости;

- обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- 1) Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) Проведение фактической инвентаризации недвижимого имущества;
- 3) Учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;

4) Обеспечение проведения государственной регистрации прав университета и прав собственности РФ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

- проведение процедур согласования с Министерством науки и высшего образования РФ приобретения и отчуждения недвижимого имущества;

- подготовка материалов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленного за университетом на праве оперативного управления и к заседаниям Ученого совета университета по направлению деятельности Отдела;

- обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом университета, подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, участие в проведении аукциона на право пользования недвижимым имуществом университета и заключение договоров по итогам его проведения;

- формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества университету либо его изъятия из пользования университета в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры сделки;

- ведение работ по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за университетом, в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров оказания услуг по размещению оборудования, договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом университета, ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями) недвижимого имущества университета, имеющими нарушения по договорным обязательствам;

4. Управление и контроль.

4.1. Штатное расписание отдела утверждает ректор университета в установленном порядке.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела земельно-имущественного комплекса правового управления, который принимается на работу приказом ректора ТГАСУ на основании заключенного трудового договора. На время отсутствия начальника отдела земельно-имущественного комплекса его должностные обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела земельно-имущественного комплекса.

5. Права отдела

5.1. Права и ответственность начальника и сотрудников подразделения связаны с выполнением возложенных на них функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, которые изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5.2. Для выполнения возложенных на отдел функций начальник отдела земельно-имущественного комплекса правового управления имеет право:

- представлять ТГАСУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельно-имущественного комплекса на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела земельно-имущественного комплекса правового управления;

- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела земельно-имущественного комплекса правового управления, определенным настоящим Положением;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела земельно-имущественного комплекса правового управления;
- для выполнения функций отдела земельно-имущественного комплекса отдел вправе обращаться к руководителям других структурных подразделений университета за консультациями по вопросам, связанным с управлением земельно-имущественного комплекса;
- при возникновении необходимости отдел земельно-имущественного комплекса правового управления вправе выступать с инициативой проведения рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам, связанным с земельно-имущественным комплексом;

6. Ответственность

6.1. Начальник земельно-имущественного комплекса правового управления несет личную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, приказов, положений, стандартов и других нормативно-методических документов университета;
- своевременное оформление и сдача отчетов в сроки, указанные в сопроводительных письмах, инструкциях;
- своевременное целевое и обоснованное использование финансовых и других материальных ресурсов, и имущества;
- обеспечение режима секретности (конфиденциальности) и осуществление необходимых мероприятий по защите коммерческих и служебных сведений от разглашения;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины;
- состояние охраны труда и безопасности.

6.2. Начальник отдела земельно-имущественного комплекса правового управления несет ответственность за организацию деятельности подчиненных сотрудников, формулирует им задания и осуществляет контроль за их выполнением, а также следит за соблюдением требований по охране труда и техники безопасности.

7. Имущество и финансирование отдела

7.1. Основные фонды и иное имущество отдела являются федеральной собственностью и закреплены за ТГАСУ на праве оперативного управления.

7.2. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность подразделения являются:

- субсидии на выполнение государственного задания согласно штатному расписанию;
- средства от приносящей доход деятельности;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

Начальник ОЗИК

" ____ " _____ 2020 г. М.В. Маргошвили