



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора СПбГЛТУ

от 20.05.2021 № 175 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по обеспечению управления

имущественным комплексом

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции отдела по обеспечению управления имуществом комплексом управления правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – Отдел, Управление, СПбГЛТУ, университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ, создается решением ректора и подчиняется начальнику Управления.

Руководит Отделом начальник (лицо исполняющее его обязанности), назначаемый на должность приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованного первым проректором университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации,
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Минобрнауки России и иных органов государственной и муниципальной власти,
- Уставом Университета,
- правовыми и локальными актами Университета, в т.ч. приказами и распоряжениями ректора,
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами отдела являются:

2.1. Учет недвижимого имущества, закрепленного за СПбГЛТУ на праве оперативного управления (далее – имущество университета).

2.2. Обеспечение управления имуществом университета, включая объекты культурного наследия.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет учет, реестр и базы данных недвижимого имущества университета.

3.2. Обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации: по кадастровому учету имущества, его инвентаризации, сохранности технической документации (техпаспорт, архитектурно-планировочные задания, заключения, схемы и др.), включая документы по объектам культурного наследия (ОКН), лесным участкам, особо охраняемым природным территориям.

3.3. Обеспечивает в установленном законом порядке предоставление данных об имуществе университета (сведений) в государственные электронные базы данных (БД), включая учет имущества в Реестре федерального имущества (РФИ), в сведения о кадастровом и ином учете объектов недвижимости, включая БД: многоквартирных домов, лесных участков, земельных участков, особо охраняемых природных территорий.

3.4. Обеспечивает совместно с другими подразделениями и/или филиалами СПбГЛТУ проведение в установленном порядке инвентаризации недвижимого имущества университета, в том числе с учетом особенностей проведения инвентаризации объектов культурного наследия (далее – ОКН), а также с учетом правового режима земель, на которых расположены объекты недвижимого имущества университета.

3.5. Ведет реестр и обеспечивает хранение актов инвентаризации недвижимого имущества университета, включая инвентаризацию ОКН, лесных участков (материалы лесоустройства).

3.6. Ведет учет и хранение документов, относящихся к проверкам по использованию университетом имущества в соответствии с его назначением, включая распоряжения, акты, планы и отчетность (отчеты) по устранению выявленных нарушений в части пользования имуществом университета.

3.7. Обеспечивает подготовку локальных нормативных актов и распорядительных документов в части владения и/или пользования недвижимым имуществом университета.

3.8. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, включая филиалы СПбГЛТУ, подготовку и получение в установленном порядке необходимой документации для использования имущества университета в соответствии с его назначением, в том числе: решений, согласований, технических заданий, паспортов, иной технической документации в целях учета и использования имущества, в том числе для проектирования, строительства, ремонта, реконструкции, модернизации, благоустройства объектов недвижимости или их частей, с учетом особенностей правового режима земельных участков, требований к содержанию зданий и/или сооружений.

3.9. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями и/или филиалами СПбГЛТУ подготовку и получение в установленном порядке необходимой документации для сдачи имущества (объекта недвижимости или его части) в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам в установленном законом порядке.

3.10. Обеспечивает комплектование, подачу и получение документов в установленном порядке на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, включая обременение имущества правами третьих лиц, а также - прекращение государственной регистрации прав на недвижимое имущество университета (объектов и/или их частей) в связи с утратой или выбытием имущества по иным основаниям.

3.11. Совместно с другими структурными подразделениями СПбГЛТУ участвует в разработке правовых актов и предложений по актуализации правовых

актов университета в части использования недвижимого имущества.

3.12. Участвует в решении вопросов, связанных с владением и пользованием имуществом университета.

3.13. Подготавливает и выполняет техническое обеспечение совещаний по учету, наличию, использованию, выбытию имущества университета.

Обеспечивает сопровождение договорной, претензионной работы по использованию недвижимого имущества университета.

3.14. Оказывает консультативную и методическую помощь филиалам университета, руководителям и специалистам СПбГЛТУ по вопросам использования недвижимого имущества университета, в том числе отнесенного к объектам культурного наследия.

3.15. Ведет делопроизводство в том числе электронный учет документов по направлению своей деятельности.

3.16. По поручению начальника Управления (лица исполняющего его обязанности) подготавливает справки, ответы по обращениям и заявлениям граждан и юридических лиц, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Подготавливает и представляет в установленном порядке аналитическую, статистическую и иную информацию по направлению деятельности отдела.

4. ПРАВА

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц СПбГЛТУ документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления и выполнения своих обязанностей.

4.2. Разрабатывать и осуществлять совместно с другими структурными подразделениями мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, принимает меры к предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации в части использования имущества университета.

4.3. Вносить начальнику управления (лицу исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию работы Управления и Отдела в части обеспечения управления имуществом университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями и филиалами СПбГЛТУ, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного управления, государственными учреждениями в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

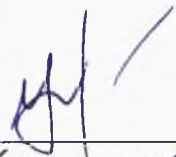
6.1. Начальник Отдела несет ответственность установленную законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, а также за неисполнение поручений начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности), отданные им в пределах своей компетенции.

6.2. Работники Отдела несут ответственность установленную законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением;
- причинение материального ущерба Университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- невыполнение поручений начальника отдела, начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения


И.М. Ушакова-Кудряшова
« 16 » мая 2021г.