

Приложение 1 к приказу
От «06» августа 2024 г. № 1/554

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова

«06» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений и земельного кадастра
управления по развитию
и использованию имущественного комплекса

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Основные функции.....	4
4. Структура.....	4
5. Реализация полномочий работников Отдела.....	5
6. Ответственность работников Отдела	5
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	6
8. Заключительные положения.....	6
9. Лист ознакомления работников	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе имущественных отношений и земельного кадастра управления по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – Положение об ОИОиЗК УПРиИИК) является документом, регулирующим деятельность отдела имущественных отношений и земельного кадастра (далее – ОИОиЗК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. ОИОиЗК является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. ОИОиЗК создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники ОИОиЗК назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника ОИОиЗК.

1.5. ОИОиЗК подчиняется непосредственно начальнику управления по развитию и использованию имущественного комплекса.

1.6. Руководителем ОИОиЗК является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника ОИОиЗК (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника ОИОиЗК или иному лицу, замещающему начальника ОИОиЗК, на основании приказа ректора по представлению начальника ОИОиЗК.

1.8. ОИОиЗК в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник ОИОиЗК самостоятельно распределяет обязанности между работниками ОИОиЗК.

1.10. Работники ОИОиЗК, в том числе начальник, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником ОИОиЗК и утверждаются

ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности ОИОиЗК являются:

- 2.1. Обеспечение управления имущественным комплексом Университета.
- 2.2. Защита имущественных интересов Университета.
- 2.3. Повышение эффективности использования имущественного комплекса Университета.
- 2.4. Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке вещных прав на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.
- 2.5. Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в вопросах использования и распоряжения закрепленным за Университетом федеральным недвижимым и особо ценным движимым имуществом.
- 2.6. Общие задачи.

3. Основные функции

Основными направлениями деятельности ОИОиЗК являются:

- 3.1 Обеспечение технического учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества.
- 3.2. Обеспечение кадастрового учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.
- 3.3. Обеспечение государственной регистрации вещных прав Российской Федерации на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.
- 3.3. Обеспечение государственной регистрации вещных прав Университета на закрепленные за ним объекты недвижимого имущества и земельные участки.
- 3.4. Участие совместно с профильными подразделениями Университета в инвентаризации объектов недвижимого имущества, земельных участков и особо ценного движимого имущества.
- 3.4. Ведение реестра проверок использования, закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.
- 3.5. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных по итогам проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.
- 3.6. Хранение актов (протоколов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.
- 3.7. Контроль соблюдения требований законодательства Российской

Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

3.8. Согласование в установленном порядке распоряжением закрепленным за Университетом недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

3.9. Организация заключения в установленном порядке договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении закрепленного за Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.10. Контроль исполнения сделок, заключенных в отношении закрепленного за Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.11. Мониторинг использования закрепленного за Университетом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, земельных участков.

3.12. Подготовка справок, материалов для руководства Университета по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.14. Участие в работе постоянно действующей комиссии по эксплуатации зданий и сооружений Университета.

3.15. Иные функции в рамках компетенции отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность ОИОиЗК утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности ОИОиЗК.

4.2. Начальник ОИОиЗК выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник ОИОиЗК имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников ОИОиЗК, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника ОИОиЗК, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ОИОиЗК задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ОИОиЗК и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ОИОиЗК, непрерывного

повышения качества работы ОИОиЗК.

4.5. Права и обязанности работников ОИОиЗК в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники ОИОиЗК в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед ОИОиЗК.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники ОИОиЗК имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности ОИОиЗК.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ОИОиЗК.

5.1.3. Возложение на ОИОиЗК и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности ОИОиЗК, предусмотренной настоящим Положением.

5.1.5. Вносить предложения начальнику управления о поощрении работников ОИОиЗК или привлечении их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.1.6. Вносить начальнику управления по развитию и использованию имущественного комплекса предложения о направлении работников ОИОиЗК на курсы повышения квалификации и другие формы профессионального обучения.

5.1.7. Подписывать документы, связанные с осуществлением отдела своих функций.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность ОИОиЗК:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на ОИОиЗК задач и функций несет начальник отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников ОИОиЗК устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. ОИОиЗК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия ОИОиЗК и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником ОИОиЗК и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Заместитель начальника управления по развитию
и использованию имущественного комплекса

 Д.С. Айнетдинов

Согласовано:

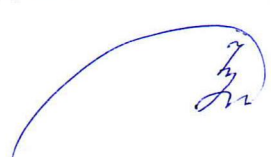
И.о. проректора по административно-
хозяйственной работе

 В.П. Волохов

Начальник юридического отдела

 М.В. Березова

Начальник отдела кадров

 О.Ю. Чуркина

от «06» августа 2024 год

[illegible]