



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

16.08.2023

№ 635-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения
об отделе земельно-имущественных отношений**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова,
в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных
подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе земельно-имущественных отношений согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела земельно-имущественных отношений Колесниковой Е.Г. ознакомить под подпись работников отдела земельно-имущественных отношений с настоящим положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 16.08 2013 г. № 635-0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела земельно-имущественных отношений юридического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2 Отдел является структурным подразделением юридического управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Университет).

1.3 Полное наименование структурного подразделения – отдел земельно-имущественных отношений, сокращенное наименование – ОЗИО.

1.4 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления, курирующий деятельность Отдела. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами, методическими рекомендациями, письмами учредителя Университета - Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (его территориальных подразделений), иными законодательными актами Российской Федерации в сфере компетенции Отдела, коллективным договором, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными

документами и локальными актами Университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.6 Отдел в пределах полномочий, в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и иными организациями, и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7 Подлинник настоящего положения хранится в Отделе.

1.8 Настоящее положение утверждается ректором Университета.

2. Организационная структура Отдела

2.1 Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.2 Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора.

2.3 Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.4 Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления, осуществляющему непосредственное курирование деятельности Отдела.

2.5 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

2.6 Начальник Отдела:

2.6.1 Взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.6.2 Распределяет обязанности между работниками Отдела;

2.6.3 В пределах компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Отдела;

2.6.4 Дает поручения по организационно-техническим вопросам;

2.6.5 Контролирует исполнение поручений сотрудниками Отдела;

2.6.6 Организует ведение делопроизводства в Отделе, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны;

2.6.7 Визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

2.6.8 Принимает участие в совещаниях, проводимых в Университете при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела;

2.6.9 Представляет по мере необходимости предложения о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7 В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, или иное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.8 Права и обязанности работников Отдела определяются Правилами внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утвержденным ректором Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления, трудовым договором, а также настоящим положением.

2.9 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных организационных мероприятий Университета, приказами и распоряжениями Университета, а также планом работы Управления.

3. Основные цели Отдела

3.1 Основными целями Отдела являются:

3.1.1 Повышение эффективности управления и распоряжения федеральным имуществом Университета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, целями деятельности Университета и назначением федерального имущества.

4. Основные задачи и функции Отдела

4.1 В соответствии с поставленными целями Отдел обеспечивает исполнение следующих задач:

4.1.1 Проводит анализ эффективности использования объектов федеральной собственности, закрепленных за Университетом;

4.1.2 Оформляет права на имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.3 Осуществляет учет закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества;

4.1.4 Обеспечивает кадастровый учет закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков;

4.1.5 Обеспечивает государственную регистрацию вещных прав Университета на закрепленные за ним объекты недвижимого имущества и земельные участки;

4.1.6 Осуществляет контроль по эффективному и рациональному использованию объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом;

4.1.7 Проводит анализ эффективности использования помещений Университета и рациональность их закрепления за структурными подразделениями Университета;

4.1.8 Систематизирует и актуализирует сведения о закреплении помещений Университета за структурными подразделениями в виде реестра в электронной форме;

4.1.9 Осуществляет постоянный контроль за исполнением арендаторами/ссудополучателями условий договоров аренды/безвозмездного пользования;

4.1.10 Осуществляет контроль полноты и своевременности возмещения расходов Университету по содержанию переданного в аренду (безвозмездное пользование) имущества;

4.1.11 Обеспечивает взаимодействие между структурными подразделениями Университета для организации возмещения расходов Университета по коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам, предоставленным арендаторам/ссудополучателям имущества, закрепленного за Университетом;

4.1.12 Осуществляет поиск новых объектов недвижимого и движимого имущества, необходимых для текущей деятельности Университета;

4.1.13 Осуществляет процедуру списания (отчуждения) объектов недвижимого и движимого имущества в случае дальнейшей нецелесообразности их эксплуатации;

4.1.14 Осуществляет заполнение государственных информационных систем в пределах своей компетенции;

4.1.15 Осуществляет процедуры согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (его территориальных подразделений)

распоряжения имуществом Университета;

4.1.16 Исполняет иные задачи, относящиеся к компетенции Отдела.

4.2 В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 Обеспечивает первичный учет имущества, учет изменений сведений об имуществе, процедуры исключения записей об имуществе;

4.2.2 Обеспечивает наличие технической документации, ее согласования и постановку на кадастровый учет организацией-подрядчиком;

4.2.3 Готовит проекты решений о целесообразности/нецелесообразности принятия на баланс объектов недвижимого и движимого имущества;

4.2.4 Готовит проекты и согласовывает решения о закреплении новых объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества за Университетом;

4.2.5 Готовит проекты и согласовывает решения об установлении сервитута в отношении земельных участков, закрепленных за Университетом, переводе земельных участков, находящихся в федеральной собственности, из одной категории в другую или изменении вида разрешенного использования;

4.2.6 Готовит проекты и согласовывает решения о списании недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

4.2.7 Готовит проекты приказов об изъятии и закреплении помещений Университета между структурными подразделениями, обеспечивает их согласование и подписание;

4.2.8 Проводит периодические осмотры помещений Университета с применением фотофиксации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации о государственной тайне;

4.2.9 Готовит проекты, согласовывает и обеспечивает подписание в установленном порядке договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, закрепленного за Университетом;

4.2.10 Готовит проекты договоров на возмещение затрат по коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам с арендаторами (ссудополучателями) имущества Университета;

4.2.11 Производит расчеты затрат Университета по коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам, предоставленным арендаторам/ссудополучателям имущества, закрепленного за Университетом;

4.2.12 Направляет арендаторам/ссудополучателям имущества Университета счета, счета-фактуры и акты оказанных им услуг;

4.2.13 Проводит анализ исполнения арендаторами/ссудополучателями условий договоров аренды/безвозмездного пользования;

4.2.14 Готовит заявки для проведения закупочных процедур и заключения договоров и соглашений на выполнение работ, необходимых для текущей деятельности Отдела;

4.2.15 Обеспечивает заполнение сведений на портале «mp.rosim.ru» и портале «иасмон.рф» в части касающейся деятельности Отдела;

4.2.16 Обеспечивает подготовку, согласование и направление статистических отчетов либо иной информации, относящихся к компетенции Отдела;

4.2.17 Готовит справки и материалы для руководства Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

4.2.18 Взаимодействует с федеральными, региональными и муниципальными органами государственной власти, а также с учреждениями, предприятиями,

организациями, физическими лицами, вести с ними переписку, запрашивать необходимую информацию, касающуюся деятельности Отдела;

4.2.19 Осуществляет иные функции, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1 Начальник Отдела в целях реализации своих полномочий имеет право:

5.1.1 Подписывать письма, запросы, служебные записки и иные документы касающиеся деятельности Отдела;

5.1.2 Взаимодействовать с федеральными, региональными и муниципальными органами государственной власти, а также с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами, вести с ними переписку, запрашивать необходимую информацию, касающуюся деятельности Отдела;

5.1.3 Принимать участие в совещаниях, заседаниях, собраниях и иных мероприятиях Университета либо других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.4 Давать работникам Отдела письменные и устные поручения, обязательные к исполнению, контролировать полноту и своевременность их исполнения;

5.1.5 Требовать от работников Отдела неукоснительного исполнения Трудового Кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, должностных инструкций, трудового договора, настоящего положения, а также законодательства Российской Федерации;

5.1.6 Направлять начальнику Управления предложение о проведении служебных проверок в отношении работников Отдела, в случае несоблюдения ими требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, должностных инструкций, трудового договора, настоящего положения, законодательства Российской Федерации, а также в случае установлении факта совершения работником Отдела дисциплинарного проступка, низкой исполнительской дисциплины.

5.1.7 Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.1.8 Вносить на рассмотрение начальника Управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- предложение о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

5.1.9 Инициировать закупку услуг и товаров, необходимых для осуществления деятельности Отдела, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

5.1.10 Проводить консультации и давать письменные и устные рекомендации работникам Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2 Работники Отдела в целях реализации своих полномочий имеют право:

5.2.1 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями

Университета, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.2 Получать доступ на все объекты Университета, если это не противоречит законодательству Российской Федерации о государственной тайне;

5.2.3 Иметь доступ ко всем имеющимся сведениям и информации, необходимой для достижения поставленных перед Отделом задач;

5.2.4 На основании приказов, распоряжений и указаний руководства Университета, а также по поручению начальника Управления или Отдела осуществлять иные полномочия в пределах компетенции Отдела;

5.2.5 Осуществлять иные права, отраженные в Трудовом Кодексе Российской Федерации, Правилах внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, должностных инструкциях, трудовом договоре, законодательстве Российской Федерации.

5.3 Работники Отдела обязаны:

5.3.1 Добросовестно осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции, качественно и в срок готовить документы и исполнять поручения руководства Университета, начальника Управления.

5.3.2 Бережно относиться к материально-технической базе предоставленной работникам Отдела и закрепленной за Отделом Университетом.

5.3.3 Незамедлительно докладывать начальнику Управления и иным лицам в пределах их компетенции обо всех чрезвычайных происшествиях, произошедших на территории Университета, либо о любом нарушении законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе осуществления деятельности Отдела.

5.3.4 Руководствоваться законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами Университета, рекомендационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (его территориальных подразделений), необходимыми для выполнения поставленных перед Отделом задач и функций.

5.3.5 Неукоснительно соблюдать требования Трудового Кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, должностных инструкций, трудового договора, иного законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность работников Отдела

6.1 Работники Отдела персонально несут дисциплинарную и материальную ответственность за:

6.1.1 Совершение дисциплинарного проступка, и иных действий, противоречащих действующему трудовому законодательству Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, должностных инструкций, трудового договора;

6.1.2 Несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, поручений, а также задач и функций, возложенных на Отдел, предоставление недостоверных сведений, а также нарушение сроков подготовки отчетов и иных аналитических материалов;

6.1.3 Разглашение сведений и информации, запрещенной к распространению локально-нормативными актами Университета или информации охраняемой законодательством о государственной тайне, а также любой иной информации, которая может повлечь нанесения репутационного либо материального ущерба Университету;

6.1.4 Небрежное использование имущества Университета, повлекшее

невозможность его дальнейшего полезного использования, в связи с утратой его характеристик.

6.2 Работники Отдела персонально несут ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уголовным Кодексом Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета

7.1 Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

7.1.1 Юридическим управлением – по вопросам согласования проектов приказов, договоров, соглашений, локальных актов и иных документов;

7.1.2 Управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом – по вопросам начисления оплаты за предоставленные Университетом услуги по договорам, а также по вопросам возмещения Университетом расходов за предоставленные контрагентам коммунальные и иные услуги;

7.1.3 Отделом пропускного и внутреннего контроля – по вопросам согласования предоставления допуска контрагентам БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова на объекты Университета для осуществления ими деятельности в соответствии с заключенными договорами;

7.1.4 Службой главного инженера – по вопросам определения величины расхода потребленных коммунальных услуг контрагентами Университета.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.