	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»
СМК-П-162	Положение об отделе земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ:



О.М. Хомушку  
«16» декабря 2014 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА





ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

СМК-П-162

Версия 1.0

Дата введения: 16.12. 2014г.

Кызыл, 2014 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела земельных и имущественных отношений	С.К. Тукайт-бол 	12.12.14
Согласовал	Проректор по государственным закупкам и капитальному строительству	Н.А. Ордар 	15.12.14
Согласовал	Начальник ОПО	Л.С. Топуран 	15.12.14
Согласовал	Начальник ОМКО	Т.В. Струльникова 	16.12.14
Версия: 1.0			Стр 1 из 9



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Права и обязанности.....	7
5. Ответственность.....	8
6. Лист регистрации изменений.....	9



## **1 Общие положения**

- 1.1. Отдел земельных и имущественных отношений (далее – отдел ЗиИО) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет» (далее – ТувГУ).
- 1.2. Отдел ЗиИО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ТувГУ и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, провести регистрацию всего недвижимую имущества по нормам Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ.

2.2. Вести учет использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвовать в принятии решений, давать разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Университета.

2.3. Решать вопросы по списанию имущества.

2.4. Осуществлять работы по учету имущественного комплекса Университета в электронных системах (ИАС-Мониторинг) Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **3. Функции**

Отдел ЗиИО осуществляет следующие полномочия:

- 3.1. Ведет Реестр имущества ТувГУ.



### 3. Функции

Отдел ЗиИО осуществляет следующие полномочия:

3.1. Ведет Реестр имущества ТувГУ.

3.2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества ТувГУ.

3.3. Ведет учет перечня недвижимого имущества ТувГУ, закрепленного за ТувГУ собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

3.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии ТувГУ по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего ТувГУ.

3.6. Ведет реестр и хранение актов контрольной комиссии.

3.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ТувГУ.

3.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ТувГУ, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.10. Обеспечивает выполнение ТувГУ положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.



3.11. Обеспечивает соблюдение ТувГУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества ТувГУ следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав ТувГУ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ТувГУ;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ТувГУ.

3.13. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества ТувГУ.

3.14. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии ТувГУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ТувГУ (далее - комиссия по управлению имуществом).

3.15. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.16. Осуществляет мониторинг использования ТувГУ движимого и недвижимого имущества.

3.17. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ТувГУ, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.18. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования ТувГУ федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.



3.19. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения ТувГУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями ТувГУ в проведении работы по оценке результативности деятельности ТувГУ.

3.21. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса ТувГУ, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса ТувГУ и направлениях их расходования.

3.22. Контролирует исполнение всех сделок ТувГУ в отношении имущества ТувГУ.

3.23. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав ТувГУ в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя ТувГУ.

3.24. Обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости ТувГУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости ТувГУ;
- документов, подтверждающих учет имущества ТувГУ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества ТувГУ;

3.25. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями ТувГУ разработку программы использования и развития имущественного комплекса ТувГУ и докладывает ее руководителю для рассмотрения на заседании коллегиального органа ТувГУ.

3.26. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ТувГУ.





имущественного комплекса ТувГУ и докладывает ее руководителю для рассмотрения на заседании коллегиального органа ТувГУ.

3.27. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ТувГУ.

3.28. Готовит проекты актов ТувГУ в установленной сфере деятельности.

3.29. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства ТувГУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел ЗиИО и его сотрудники обязаны:

4.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части государственной регистрации и перерегистрации имущества Университета, его оборота, использования, содержания.

4.1.2. Соблюдать внутренний распорядок Университета, положения Университета, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3. По требованиям вышестоящего руководства как Университета, так и Министерств и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.1.4. Соблюдать требования Государственной, Военной тайны (при наличии таковой), Коммерческой тайны, ограничивать доступ к информации и документации лицам, не имеющим на получение такой информации полномочий.

4.2. Отдел ЗиИО и его сотрудники имеют права:

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними положения, приказами и распоряжениями Университета запрашивать документацию, информацию касающуюся оборота, использованию имущественного комплекса Университета.



## 5. Ответственность

5.1. Отдел ЗиИО возглавляет начальник отдела земельных и имущественных отношений, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ТувГУ.

5.2. Начальник отдела земельных и имущественных отношений несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗиИО полномочий.

5.3. Структура и численность работников отдела ЗиИО определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

5.4. Начальник отдела земельных и имущественных отношений:

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников отдела ЗиИО;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗиИО.