

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

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

27 апреля 2017 г.

№ 25.1

г. Иркутск

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

*Ирина А. П. Суходолов*  
Ирина А. П. Суходолов



Настоящее Положение регулирует деятельность отдела имущественных отношений правового управления (далее – Отдел), его основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями, внешними организациями.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел входит в состав правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.
- 1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета и начальнику правового управления.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, правовыми актами и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, уставом ФГБОУ ВО «БГУ», локальными внутренними нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### **2. Структура отдела**

- 2.1. Организационная структура, штатное расписание Отдела, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются ректором Университета, исходя из условий и специфики деятельности, объема работ, возлагаемых на Отдел в порядке, установленном Университетом.
- 2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, юрисконсульт, инженер и другие должности, вводимые в штатное расписание приказом ректора.

### **3. Основные задачи и функции отдела**

- 3.1. Учет, систематизация и оформление прав на недвижимое имущество, закрепленного за Университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества и (или) средств от приносящей доход деятельности.
- 3.2. Утверждение в уполномоченном органе исполнительной власти перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества.
- 3.3. Ведение и хранение реестра имущества ФГБОУ ВО «БГУ», реестра актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета.
- 3.4. Организация работы, ведение реестра и хранение принятых актов комиссий:
  - по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом;
  - по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом;
  - по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (в отношении объектов недвижимости и особо ценного движимого имущества);
  - по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договор в отношении федерального имущества.
- 3.5. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.
- 3.6. Хранение актов проверок, проводимых Министерством образования и науки РФ, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в отношении имущества закрепленного за Университетом.
- 3.7. Хранение, выдача по запросам руководителей структурных подразделений журнала учета проверок ФГБОУ ВО «БГУ» проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.
- 3.8. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством образования и науки РФ, органами Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом, проведение мероприятий по их устранению.
- 3.9. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества, учета имущества в реестре федерального имущества, государственной регистрации прав ФГБОУ ВО «БГУ» на федеральное недвижимое имущество, государственной регистрации права собственности

Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество предоставленное Университету.

- 3.10. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.11. Оформление технической документации на объекты недвижимого имущества.
- 3.12. Предоставление отчетности по запросам государственных органов (Министерство образования и науки РФ, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом и т.д.) и предоставление отчетности и информации для внутреннего использования в отношении состава и использования имущественного комплекса.
- 3.13. Предоставление информации в отношении имущественного комплекса по запросам соответствующих органов (прокуратура, Министерство образования и науки РФ, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и т.д.)
- 3.14. Хранение технической документации, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, реестров, а также актов проверок, инвентаризаций, предписаний, запросов и иной документации в отношении имущественного комплекса ФГБОУ ВО «БГУ».
- 3.15. Исполнение поручений начальника правового управления Университета.
- 3.16. Предоставление заверенных в установленном порядке копий учредительных документов, а также правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на федеральное имущество, закрепленное за Университетом.
- 3.17. Обеспечение прохождения государственной регистрации в налоговом органе изменений, вносимых в учредительные документы Университета.

#### **4. Права отдела**

В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений информацию, необходимую для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

- 4.2. Взаимодействовать с должностными лицами Университета при решении правовых вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
- 4.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.4. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени Университета по доверенности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, за исключением вопросов, касающихся земельных участков лесного фонда, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, организациями и учреждениями.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:
  - 5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций.
  - 5.1.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил.
- 5.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела определяется законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела имущественных  
отношений правового управления



М.П. Шерстнева