



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИрИХ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИрИХ СО РАН
Д.Х.Н.



А.В. Иванов
«а» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления имуществом комплексом

г. Иркутск

1. Общие положения

- 1.1. Отдел управления имуществом комплексом – далее Отдел, является структурным подразделением ИрИХ СО РАН, подчиняется заместителю директора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.
- 1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом (распоряжением) директора ИрИХ СО РАН по представлению заместителя директора.
- 1.3. Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом (распоряжением) директора ИрИХ СО РАН по представлению начальника Отдела.
- 1.4. Начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, распределение обязанностей между отдельными работниками Отдела. Отвечает за трудовую дисциплину, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.
- 1.5. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания уставного единоначалия в решении служебных вопросов с обсуждением и персональной ответственностью работников Отдела.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ИрИХ СО РАН, настоящим положением, а также локальными и нормативными актами, распоряжениями и приказами ИрИХ СО РАН, Минобрнауки России, Росимущества.

2. Задачи

На отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Ведение системы учета и контроля использования объектов, относящихся к федеральной собственности и закрепленных за ИрИХ СО РАН на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, обеспечение эффективного функционирования объектов.
- 2.2. Внесение предложений руководству по использованию излишнего, временно неиспользуемого имущества, подготовка необходимой документации по передаче их в аренду, безвозмездное пользование, либо прекращению прав ИрИХ СО РАН на подобного рода имущество, в том числе на объекты находящиеся в аварийном состоянии.
- 2.3. Осуществление взаимодействия с другими юридическими и физическими лицами по поводу использования имущества, закрепленного за ИрИХ СО РАН на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.
- 2.4. Организация проведения кадастровых работ в отношении образуемых (существующих) объектов недвижимого имущества, закрепляемых в дальнейшем за ИрИХ СО РАН, сопровождение государственной регистрации прав на такие объекты.
- 2.5. Полное сопровождение заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, соглашений об установлении сервитутов (формирование и направление в Минобрнауки России документов для согласования сделок по распоряжению имуществом ИрИХ СО РАН, заключение договоров на оценку рыночной стоимости права пользования недвижимого имущества, закрепленного за ИрИХ СО РАН, оформление договоров).
- 2.6. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по вопросам имущественных отношений.

3. Функции

- 3.1. Совместно с бухгалтерско-экономическим отделом осуществляет инвентаризацию и учет федерального имущества, находящегося на балансе ИрИХ СО РАН.
- 3.2. Оформляет служебную документацию для проведения работ по государственному кадастровому учёту образуемых (существующих) объектов недвижимого имущества, закрепляемых в дальнейшем за ИрИХ СО РАН. Подготавливает документы для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся на балансе ИрИХ СО РАН, и организационно сопровождает указанный процесс.
- 3.3. Осуществляет контроль за целевым, рациональным использованием и сохранностью федерального имущества, в том числе за надлежащим использованием имущества, переданного в аренду / безвозмездное пользование (следить за недопущением несанкционированных перепланировок, переустройств, реконструкции, нецелевого использования, передачи прав и обязанностей по договору третьим лицам – субаренду, самовольное занятие дополнительных или освобождение занимаемых площадей, захламление или незаконное использование прилегающей территории).
- 3.4. Осуществляет необходимые действия по передаче имущества ИрИХ СО РАН на иной уровень публичной собственности, иным федеральным учреждениям, в том числе подведомственным Минобрнауки РФ, иным лицам, в аренду, безвозмездное пользование.
- 3.5. Организует оценку федерального имущества, закрепленного за ИрИХ СО РАН, предполагаемого для сдачи в аренду и в других необходимых случаях.
- 3.6. Оформляет договоры аренды на нежилые помещения, здания, сооружения, договоры безвозмездного пользования. Ведет реестр договоров аренды, безвозмездного пользования, заключенных в отношении имущества, закрепленного за ИрИХ СО РАН.
- 3.7. Ведет реестр (учет) недвижимого имущества учреждения (зданий, помещений, сооружений и земельных участков) в составе Реестра федерального имущества на МВ-портале Росимущества и (или) в иных автоматизированных информационных системах, применяемых в ИрИХ СО РАН.
- 3.8. Совместно с бухгалтерским отделом ведет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за ИрИХ СО РАН.
- 3.9. Обеспечивает хранение:
 - технических, кадастровых паспортов на объекты недвижимости, закрепленные за ИрИХ СО РАН;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, закрепленные за ИрИХ СО РАН;
 - документов, подтверждающих учет имущества ИрИХ СО РАН в Реестре федерального имущества.
- 3.10. Вносит данные в ИАС «Мониторинг» Минобрнауки России и МВ-портал Росимущества в части имущественного комплекса ИрИХ СО РАН.
- 3.11. Участвует в проверках, проводимых в организации государственными (муниципальными) контрольно-надзорными органами, Минобрнауки России и Росимущества, с целью контроля соблюдения проверяющими требований нормативно-правовых документов, обоснованности и правильности выводов проверяющих, оформления результатов проверок и составления документов, и пр.
- 3.12. Представляет интересы учреждения по вопросам имущественных отношений в органах государственной власти и местного самоуправления.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ИрИХ СО РАН сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности

Отдела.

- 4.2. Представлять в установленном порядке ИрИХ СО РАН в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. По согласованию с руководством ИрИХ СО РАН привлекать сотрудников ИрИХ СО РАН для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
- 4.4. В случае нарушения порядка использования имущества информировать руководство ИрИХ СО РАН.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.
- 5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за нарушение подчиненными-сотрудниками отдела:
 - своевременности и надлежащего исполнения выполняемых работ;
 - правил техники безопасности и охраны труда;
 - трудовой дисциплины, а также внутреннего распорядка и положений коллективного договора.
- 5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, правилами пользования первичными средствами пожаротушения, способами оказания первой помощи при несчастных случаях.