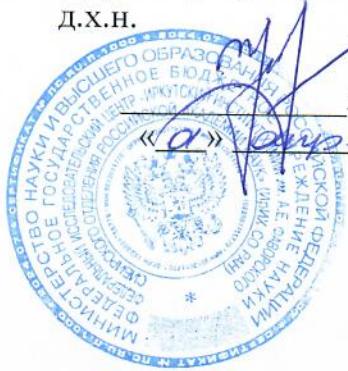




ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИрИХ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИрИХ СО РАН  
д.х.н.

А.В. Иванов  
«01» января 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении имущественным комплексом

г. Иркутск

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел управления имущественным комплексом – далее Отдел, является структурным подразделением ИрИХ СО РАН, подчиняется заместителю директора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.
- 1.2. Руководство Отделом осуществляется начальником 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 единоличия 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.