

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
25.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №38

г. Томск

Об отделе недвижимости

1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен положения от 14.12.2023 № 94 «Об отделе недвижимости».
- 1.2. Наименование подразделения - отдел недвижимости (далее - Отдел).
- 1.3. Отдел создан приказом от 01.12.2015 №630 «О создании отдела недвижимости». Этим же приказом установлено подчинение Отдела проректору по административно-хозяйственной работе.
- Приказом от 10.09.2018 №486 «О переподчинении отдела недвижимости» Отдел переведен в состав правового управления.
- 1.4. Подразделение возглавляет начальник. Отдел подчинен начальнику правового управления.
- Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.
- 1.5. Подразделение располагается по адресу: 634050. г. Томск, Московский тракт, д.2, стр. 16, 2 этаж, 208 кабинет.

2. Цель и функции

- 2.1. Целью работы подразделения является обеспечение деятельности ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ, университет) по управлению недвижимым имуществом, находящимся во владении и пользовании университета.
- 2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:
 - 2.2.1. обеспечение документального оформления прав СибГМУ и Российской Федерации (при наличии доверенности) на объекты недвижимого имущества, находящиеся или переданные СибГМУ на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования;

2.2.2. формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества университету либо его изъятия из пользования университета в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. обеспечение проведения государственной регистрации прав СибГМУ и Российской Федерации на объекты недвижимости, обеспечение актуальности сведений об объектах недвижимости СибГМУ в реестре федерального имущества;

2.2.4. ведение работы по оформлению технической документации на объекты недвижимого имущества университета;

2.2.5. обеспечение проведения работы по заключению, изменению и прекращению договоров о передаче недвижимого имущества СибГМУ во временное владение и (или) пользование, в том числе:

обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом СибГМУ;

подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки, обеспечения проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке;

организация проведения аукциона на право пользования недвижимым имуществом и заключение договоров по итогам его проведения;

обеспечение учета недвижимого имущества СибГМУ, переданного во владение и (или) пользование третьим лицам;

осуществление контроля за исполнением заключенных договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимым имуществом СибГМУ, ведение претензионной работы с арендаторами и ссудополучателями;

2.2.6. совместно с административно-хозяйственным управлением обеспечение заключения договоров о возмещении затрат на коммунальные услуги и оказании эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг с лицами, являющимися арендаторами и ссудополучателями недвижимого имущества СибГМУ;

2.2.7. формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

2.2.8. обеспечение своевременности направления информации об объектах недвижимости в реестр федерального имущества; размещение необходимой информации об объектах недвижимого имущества СибГМУ и иной информации в рамках компетенции Отдела в информационных системах и базах данных;

2.2.9. осуществление работы по оформлению запроса и получению сведений из Единого государственного реестра недвижимости, иных федеральных информационных систем и реестров;

2.2.10. формирование планов и проведение мероприятий, способствующих устранению нарушений в сфере управления объектами недвижимого имущества, по итогам проверок контролирующих органов;

2.2.11. взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в целях реализации возложенных на Отдел задач.

2.2.12. по поручению начальника правового управления подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Отдела;

2.2.13. исполнение иных поручений начальника правового управления в рамках компетенции Отдела.

3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

запрашивать и получать у подразделений информацию, необходимую для решения задач подразделения;

вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.2. Ответственность

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник Отдела.

4.2.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. Взаимодействия

5.1. По вопросам управления объектами недвижимого имущества, закрепленными за СибГМУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет:

средств федерального бюджета;

средств обязательного медицинского страхования;

средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает начальник Отдела.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

изменения названия и функций подразделения;

реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник правового
управления



Ю.С. Кручевская

Грачева Олеся Сергеевна
+7 (3822) 901-101, доб. 2107