

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении земельно-имущественных отношений
департамента по административно-хозяйственной деятельности
и развитию инфраструктуры федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления земельно-имущественных отношений департамента по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Управление), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление является структурным подразделением департамента по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: управление земельно-имущественных отношений департамента по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: управление земельно-имущественных отношений.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и локальными актами КФУ в области распоряжения и эффективного использования недвижимого имущества, в том числе земель, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280 (с изменениями), а также настоящим Положением.

1.6. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.7. Положение об Управлении утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Управления: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, улица Ялтинская, 20.

2. Организационная структура

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел имущественных отношений;

2.1.2. Отдел земельных отношений.

2.2. Деятельность отделов Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление обеспечивает реализацию политики КФУ в области земельно-имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, земельных участков), являющегося федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования или принадлежащего ему на ином вещном праве.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Обеспечение оформления прав КФУ на объекты недвижимого имущества;

3.2.2. Обеспечение эффективного учета земельных участков, недвижимого имущества;

3.2.3. Обеспечение эффективного использования земельных участков, недвижимого имущества, в том числе при сдаче его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;

3.2.4. Координация использования земельных участков, недвижимого имущества в КФУ;

3.2.5. Формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

3.2.6. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами

государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на Управление задач.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании объектов недвижимого имущества;

3.3.2. Обеспечение государственной регистрации прав КФУ на объекты недвижимого имущества;

3.3.3. Обеспечение учета недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении, сведений об арендаторах КФУ путем внесения данных в соответствующие программы, в том числе ИАС «Мониторинг РФ», сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления и сопутствующих договоров и документов;

3.3.4. Обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках КФУ;

3.3.5. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;

3.3.6. Участие во взаимодействии с департаментом планово-экономической работы КФУ по вопросам списания, постановки на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества;

3.3.7. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Управления для структурных подразделений Университета, иных организаций и учреждений (по запросам);

3.3.8. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества КФУ, включая проекты писем;

3.3.9. Подготовка представлений о закреплении помещений и зданий КФУ за структурными подразделениями;

3.3.10. Обеспечение заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Наблюдательном Совете КФУ, обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и представление документов учредителю для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке,

обеспечение проведения аукциона и заключения договоров аренды;

3.3.11. Обеспечение подготовки иных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ;

3.3.12. Участие в оформлении охранных документов на объекты недвижимого имущества КФУ;

3.3.13. Контроль исполнения заключенных договоров аренды, иных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ;

3.3.14. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав КФУ в случае выявления фактов нарушения, информирование юридического управления в установленном порядке;

3.3.15. Взаимодействие со структурными подразделениями КФУ по вопросам использования недвижимого имущества;

3.3.16. Консультационная помощь и методическое содействие структурным подразделениям КФУ по вопросам использования недвижимого имущества;

3.3.17. Взаимодействие в пределах своей компетенции с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами, структурными подразделениями Департамента в целях исполнения возложенных на Управление функций и задач;

3.3.18. Возложение на Управление дополнительных функций и задач, не относящихся к направлению деятельности Управления, не допускается.

4. Руководство Управлением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору Департамента.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела имущественных отношений, а в случае его отсутствия - иной работник Управления, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении;

4.3.4. Анализирует работу подразделений Управления, вносит предложения

ректору КФУ по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Управления;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, директора Департамента, в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению директора Департамента принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ, а также органах государственной власти, иных организациях по вопросам деятельности Управления;

4.3.8. По поручению директора Департамента проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.3.9. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

4.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ в пределах их компетенции необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию;

4.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ в пределах их компетенции материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ и его структурных подразделений и филиалов разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утверждаемой в установленном в КФУ порядке.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на

условиях трудового договора.

5.2 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ в пределах их полномочий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководства принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Управления;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Управление задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними в пределах их компетенции;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Управления в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

5.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки;

5.5.2. Выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

5.5.3. Сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, персональных данных;

5.5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами КФУ;

5.5.5. Причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами КФУ.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры

А.Д. Пивень

Начальник управления земельно-имущественных отношений департамента по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры

А.Н. Майборода

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры

В.В. Баженов

Юридическая служба

М. Гусенин

Директор департамента по управлению делами

Н.В. Прокопенко
Н. В. Гусева