

Приложение 13.2

к приказу

от 13.05.2016 № 463

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе имущественных отношений 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела имущественных отношений 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 - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления земельно-имущественных отношений (далее – Управление) 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: отдел имущественных отношений 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».

Сокращенное официальное наименование: отдел имущественных отношений.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280 (с изменениями), а также настоящим Положением.

1.6. Отдел 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 Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел обеспечивает реализацию политики КФУ в области имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений), являющегося федеральной собственностью и собственностью субъекта, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления или принадлежащего ему на ином вещном праве.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение оформления прав КФУ на объекты недвижимого имущества;

2.2.2. Обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ на объекты недвижимого имущества;

2.2.3. Проведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров о передаче недвижимого имущества КФУ во временное владение и пользование, а также договоров о принятии недвижимого имущества, передаваемого в пользование КФУ;

2.2.4. Обеспечение учета недвижимого имущества КФУ, переданного в аренду или пользование;

2.2.5. Формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

2.2.6. Ведение реестра и осуществление хранения актов инвентаризации имущества КФУ;

2.2.7. Обеспечение проведения технической инвентаризации, паспортизации и кадастрового учета зданий (сооружений) КФУ;

2.2.8. Обеспечение соблюдения КФУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования имущества и его эффективности;

2.2.9. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектами Российской

Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на Отдел задач.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подготовка материалов к заседаниям Наблюдательного совета КФУ, комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимого имущества по направлению деятельности Отдела;

2.3.2. Обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом КФУ, подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, участие в проведении аукциона на право пользования недвижимым имуществом КФУ и заключение договоров по итогам его проведения;

2.3.3. Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества КФУ либо его изъятия из пользования КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; сопровождение процедуры согласования сделки;

2.3.4. Ведение работы по подготовке договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за КФУ, в аренду, безвозмездное пользование;

2.3.5. Участие в оформлении охранных обязательств на объекты недвижимого имущества КФУ;

2.3.6. Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении;

2.3.7. Оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав недвижимого имущества КФУ;

2.3.8. Обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ на объекты недвижимого имущества, в том числе переданные в аренду;

2.3.9. Осуществление работы по оформлению запроса и получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений из государственного кадастра недвижимости, сведений из Единого реестра юридических лиц;

2.3.10. Ведение работы по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, передаваемого в аренду;

2.3.11. Внесение предложений по разработке и корректировке принимаемых Программ использования и развития имущественного комплекса КФУ в части ведения Отдела;

2.3.12. Обеспечение исполнения утвержденных Программ использования и развития имущественного комплекса КФУ в части ведения Отдела;

2.3.13. Контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ;

2.3.14. Ведение реестра всех сделок КФУ в отношении недвижимого имущества КФУ;

2.3.15. Обеспечение хранения: технических паспортов (технических планов) и другой технической документации на объекты недвижимости КФУ;

правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости КФУ; договоров (контрактов) и других документов, связанных с использованием и распоряжением недвижимого имущества;

2.3.16. Формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в информационно аналитических системах «Мониторинг» (Минобрнауки России), в межведомственном портале по управлению государственной собственностью (Росимущество) и иных ведомственных ресурсах;

2.3.17. Формирование планов и проведение мероприятий, способствующих устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества КФУ;

2.3.18. Обеспечение выполнения КФУ положений Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов недвижимого имущества, переданного в аренду и пользование), а также ежегодных планов по ее реализации;

2.3.19. Обеспечение соблюдения КФУ всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования имущества и его эффективности;

2.3.20. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества КФУ, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

2.3.21. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Отдела для структурных подразделений КФУ, сторонних учреждений и организаций (по запросам);

2.3.22. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями КФУ разработку программы использования и развития имущественного комплекса КФУ;

2.3.23. Ведение переписки в пределах своей компетенции с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях исполнения возложенных на Отдел функций и задач;

2.3.24. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к направлению деятельности Отдела, не допускается.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо иной работник Отдела, назначенный

приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, 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 Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам отнесенным к полномочиям Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. 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 Отдел;

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

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

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждаемой в установленном в

КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

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

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ в пределах их компетенции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

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

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

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела 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.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

4.6. Работники Отдела 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

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

В.В. Яблонский

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности и
развитию инфраструктуры

В.В. Баженов

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко
Н. В. Кузнецова