

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 12 » 12 2013 г.
№ 0.1.1.67-06/218/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе земельных отношений
Земельно-имущественного управления
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе земельных отношений (далее – Отдел) Земельно-имущественного управления (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления.

1.2. Полное официальное наименование: отдел земельных отношений Земельно-имущественного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел земельных отношений Земельно-имущественного управления КФУ, отдел земельных отношений ЗИУ КФУ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18, корпус «Западный полуциркуль», каб. 202.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает реализацию политики КФУ в области земельных отношений, надлежащее и эффективное использование земельных участков, закрепленных за КФУ на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также переданных ему на иных основаниях, оформление прав на объекты недвижимого имущества.

3. Задачи Отдела

- 3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:
- обеспечение оформления прав КФУ и РФ на земельные участки,
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ и РФ на объекты недвижимого имущества;
 - обеспечение эффективного учета земельных участков;
 - обеспечение проведения геодезических и кадастровых работ на земельные участки в соответствии с нормативными актами;
 - формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
 - взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

4. Функции

4.1. В соответствии с требованиями нормативных актов по оформлению земельных участков, государственной регистрации прав на земельные участки, здания и сооружения, учету земельных участков, а также в соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- оформление земельных участков КФУ, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, иных оснований;
- обеспечение оформления правоустанавливающих документов на земельные участки при закреплении, передаче, ином распоряжении, использовании;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ и Российской Федерации (по доверенности) на земельные участки, здания и сооружения;
- обеспечение учета земельных участков, закрепленных за КФУ на праве постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении путем внесения данных в программы Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки РФ), ИАС «Недвижимость и аренда» (КФУ), иных ведомственных баз; сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, кадастровых паспортов на земельные участки и сопутствующих документов;
- обеспечение проведения геодезических и кадастровых работ на земельных участках КФУ;
- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности отдела для структурных подразделений КФУ, сторонних учреждений и организаций (по запросам);
- участие в заключении охранных обязательств на земельные участки КФУ, обеспечение государственной регистрации охранных обязательств на объекты недвижимости КФУ;
- участие совместно с другими структурными подразделениями КФУ в оформлении проектов освоения лесов на лесные участки КФУ;
- взаимодействие по вопросам ведения отдела с государственными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также муниципальными органами.

5. Организационная структура

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Земельно-имущественного управления.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Земельно-имущественного управления, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Земельно-имущественного управления, согласованному с проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

6.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора, начальника управления) в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора, начальника управления), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.4. Разрабатывать штатное расписание Отдела на основе нормативных документов.

8.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

Вносить на рассмотрение начальника Земельно-имущественного управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять КФУ по вопросам деятельности От-

дела в судебных, финансовых, правоохранительных органах государственной власти, государственных и муниципальных органах власти и организациях.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Отдела;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- организовывать ведение отчетности и своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать ресурсы отдела: штаты, материально-техническую базу, предоставленную в его ведение.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка положения

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение положения

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная

Положение об отделе земельных отношений Земельно-имущественного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления


(подпись)

Г.М.Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов