

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

« 12 » 12 20 13 г.
№ 0.1.1.62-06/219/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных 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 имущественных 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 структурным подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления.

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

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

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства образования и науки РФ, применительно к выполнению своих задач, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением о ЗИУ КФУ, а также 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».

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет работу по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества закрепленного за КФУ на праве оперативного управления и использования недвижимого имущества переданного в пользование КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение оформления прав КФУ и РФ на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ и РФ на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение проведения 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;
- обеспечение учёта недвижимого имущества КФУ переданного в аренду или пользование;
- 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 Отдела

4.1. В соответствии с требованиями нормативных актов, назначением и задачами Отдела, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- подготовка материалов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления и к заседаниям Наблюдательного совета КФУ по направлению деятельности Отдела;
- 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;
- формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества университету либо его изъятия из пользования университета в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры согласования сделки;
- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за КФУ в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров оказания услуг по размещению оборудования, договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и договоров на возмещение затрат на коммунальные услуги и оказание эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг;
- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданного в пользование КФУ;
- ведение работы по заключению охранных обязательств на объекты недвижимого имущества КФУ и обеспечение их государственной регистрации;
- оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении;
- оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав недвижимого имущества КФУ;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав КФУ и РФ на объекты недвижимого имущества, в том числе переданные в аренду;
- осуществление работы по оформлению запроса и получения сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения из государственного кадастра недвижимости, сведения из Единого реестра юридических лиц;
- ведение работы по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, передаваемого в аренду;
- ведение учёта в реестре федерального имущества сведений об иных лицах, в пользу которых обременено федеральное недвижимое имущество;
- ведение реестра заключенных договоров, заключений комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения недвижимого имущества, закрепленного за КФУ;
- внесение предложений по разработке и корректировке Программы использования и развития имущественного комплекса КФУ в части ведения Отдела;
- обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса КФУ в части ведения Отдела;

- осуществление работы по начислению платежей, пеней, а также обеспечение учёта поступивших в КФУ платежей по договорам, заключенным по направлению деятельности Отдела;
- контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ, ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями) недвижимого имущества КФУ, имеющими нарушения по договорным обязательствам;
- формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в информационно-аналитических системах «Мониторинг» (Минобрнауки России), «Недвижимость и аренда» (КФУ), в межведомственном портале по управлению государственной собственностью (Росимущество) и иных ведомственных ресурсах;
- 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;
- 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;
- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности отдела для структурных подразделений КФУ, сторонних учреждений и организаций (по запросам);
- ведение переписки 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.

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 заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются действующим 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 работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.6. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 компетенции.

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

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– 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 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

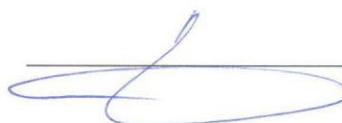
Начальник Юридического управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А.Н. Хашов