



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

Казань

№ 01-03/_____

27.09.2023

01-03/1514

**О переименовании отдела инвентаризации
Земельно-имущественного управления КФУ в отдел реестра
недвижимого имущества**

В целях совершенствования организационной структуры КФУ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников КФУ и письменных согласий работников КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Переименовать отдел инвентаризации Земельно-имущественного управления КФУ в отдел реестра недвижимого имущества Земельно-имущественного управления КФУ по истечении двухмесячного срока с даты издания настоящего приказа и утвердить новое положение о подразделении в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу Положение об отделе инвентаризации Земельно-имущественного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 12.12.2013 № 0.1.1.67-06/220/13.

3. При наличии письменных согласий от работников подразделения, указанного в пункте 1 настоящего приказа, внести соответствующие изменения в организационную структуру Земельно-имущественного управления КФУ до истечения двухмесячного срока.

4. Начальнику Земельно-имущественного управления Рылову В.А. внести соответствующие изменения в сведения о подразделении на сайте КФУ.

5. Начальнику Управления кадров Галимову А.Ш.:

– обеспечить оформление трудовых отношений с работниками, проведение всех необходимых мероприятий в целях исполнения настоящего приказа с соблюдением порядка и сроков, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

– внести необходимые изменения в ПП «Парус».

6. Начальнику Управления труда и заработной платы Бадртдинову Н.Н. привести штатное расписание КФУ в соответствие с настоящим приказом.

7. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р.:

– довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ;

– внести изменения в организационную структуру и Номенклатуру дел КФУ.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе - руководителя аппарата Прохорова С.Ю.

И.о. ректора



Р.И. Газизуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе реестра недвижимого имущества Земельно-имущественного
управления федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел реестра недвижимого имущества Земельно-имущественного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Управление и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел реестра недвижимого имущества Земельно-имущественного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел реестра недвижимого имущества Земельно-имущественного управления КФУ, отдел реестра недвижимого имущества ЗИУ КФУ.

1.4. 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.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 7.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет мероприятия, направленные на проведение полного, объективного, достоверного учета объектов недвижимого имущества, формирование и ведение реестра объектов недвижимости КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– ведение реестра недвижимого имущества КФУ на бумажном носителе и в электронном виде, в электронных базах данных учредителя и собственника, иных ведомственных реестрах;

- ежегодный фактический осмотр объектов недвижимого имущества КФУ с составлением по итогам актов фактического осмотра и проведением работы по итогам осмотра;
- организация работы по изготовлению технических планов, технических паспортов, экспертных заключений на объекты недвижимого имущества, их актуализации;
- организация работы по получению согласий учредителя, собственника по вопросам распоряжения и использования недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления;
- организация работы по закреплению помещений за структурными подразделениями КФУ и откреплению помещений от структурных подразделений КФУ;
- подготовка отчетной и справочной информации по направлениям деятельности Отдела для учредителя, собственника, иных государственных, муниципальных органов власти и организаций;
- подготовка аналитической информации по вопросам использования недвижимого имущества для руководства КФУ.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- ведение реестра недвижимого имущества КФУ на бумажном носителе и в электронном виде;
- ведение государственных, ведомственных, внутренних реестров недвижимого имущества КФУ: МВ-портал (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки России), ИАС «Недвижимость и аренда» (КФУ);
- организация работы по исправлению технических и кадастровых ошибок в Едином государственном реестре недвижимости на основании имеющихся документов на объекты недвижимости, получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости;
- ежегодный фактический осмотр объектов недвижимого имущества КФУ с составлением по итогам актов фактического осмотра и проведением работы по итогам осмотра (внесение полученной информации в электронные базы данных в соответствии с требованиями учредителя, в случае выявления изменений – информирование структурных подразделений КФУ);
- организация работы по изготовлению технических планов, технических паспортов, заключений по результатам обследования несущих конструкций объектов, других экспертных заключений на объекты недвижимости КФУ, а также внесение соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости на основании соответствующих документов;
- организация работы по координации объектов недвижимого имущества на земельном участке, подготовка необходимых для исполнения данной процедуры документов;
- организация работы по присвоению адресов объектам капитального строительства, подготовка необходимых для исполнения данной процедуры документов;
- организация на основании соответствующих документов работы по внесению изменений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с проведением реконструкции;
- организация работы по отнесению жилых помещений к специализированному жилищному фонду, подготовка необходимых для исполнения данной процедуры документов;

– организация работы по изменению наименования и назначения объектов недвижимости (жилое/нежилое), подготовка необходимых для исполнения данной процедуры документов;

– организация работы по списанию объектов недвижимого имущества, подготовка необходимых для исполнения данной процедуры документов;

– организация работы по закреплению помещений за структурными подразделениями КФУ и откреплению помещений от структурных подразделений КФУ, подготовка проектов распоряжений ректора КФУ;

– предоставление структурным подразделениям КФУ информации и копий (скан-копий) документов из Единого государственного реестра недвижимости и реестра недвижимости КФУ, информации о закрепленных за структурными подразделениями КФУ помещениях, иной информации о недвижимом имуществе КФУ в рамках деятельности Отдела;

– подготовка отчетной и справочной информации по направлениям деятельности Отдела для Минобрнауки России, Росимущества и иных государственных, муниципальных органов власти и организаций;

– формирование сводных аналитических данных и иной информации об объектах недвижимого имущества КФУ для руководства КФУ в требуемом разрезе.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в состав Управления.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

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

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

–за несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, начальника Управления с предварительным согласованием с заместителем начальника Управления.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников 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 Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по вопросам экономического и стратегического развития КФУ, начальника Управления, заместителя начальника Управления в пределах предоставленных полномочий.

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по вопросам экономического и стратегического развития КФУ, начальника Управления, касающихся Отдела.

– вносить руководству Управления:

предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ;

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

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- выполнять поручения начальника Управления и заместителя начальника Управления;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- требовать от работников Отдела выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Отдела за их нарушение;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела 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 издания приказа КФУ об утверждении положения в новой редакции или о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

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

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение размещается на сайте Управления веб-портала КФУ.

Лист согласования к документу № 01-03/1514 от 27.09.2023

Инициатор согласования: Клевинская О.С. начальник отдела инвентаризации

Согласование инициировано: 20.09.2023 15:48

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Рылов В.А.		Согласовано 26.09.2023 - 13:52	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 26.09.2023 - 12:00	-
3	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 26.09.2023 - 11:52	-
4	Галимов А.Ш.		Согласовано 26.09.2023 - 17:34	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 26.09.2023 - 13:15	-
Перенаправление(параллельное)				
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 26.09.2023 - 20:31	-
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 26.09.2023 - 14:39	-
5.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 26.09.2023 - 20:34	-
6	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 26.09.2023 - 21:03	-
Перенаправление(параллельное)				
	Сафина Д.С.		Согласовано 27.09.2023 - 08:17	-
6.1	Хасанова Э.В. / Сафина Д.С.		Согласовано 27.09.2023 - 08:17 (Сафина Д.С.)	-
7	Сафина Ф.Р.		Согласовано 26.09.2023 - 15:37	-
Тип согласования: параллельное				

8	Сафиуллин М.Р.		 Согласовано 27.09.2023 - 14:51	-
9	Прохоров С.Ю.		 Согласовано 27.09.2023 - 13:36	-
Тип согласования: последовательное				
10	Газизуллин Р.И.		 Подписано 27.09.2023 - 18:24	-