

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.07.2024 10:09:34
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ от 25.06.24 № 01-11/2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный геологоразведочный университет имени**
Серго Орджоникидзе
(МГРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе земельно-имущественных отношений

Москва 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее - отдел) входит в состав Эксплуатационно-технического управления (далее – Управление) и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности отдела осуществляет должностное лицо, указанное в соответствующем приказе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемые с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

1.6. Структура и штатная численность отдела утверждается в установленном порядке.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе утверждается приказом Университета.

1.9. Полное наименование отдела: отдел земельно-имущественных отношений.

1.10. Сокращенное наименование: ОЗИО.

ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение управления имуществом комплексом Университета.

2.1.2. Защита имущественных интересов Университета.

2.1.3. Повышение эффективности использования имущественного комплекса Университета.

2.1.4. Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке вещных прав на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.1.5. Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в вопросах использования и распоряжения закрепленным за Университетом федеральным недвижимым имуществом.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение технического учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества.

2.2.2. Обеспечение кадастрового учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.

2.2.3. Обеспечение государственной регистрации вещных прав Российской Федерации на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.2.4. Обеспечение государственной регистрации вещных прав Университета на закрепленные за ним объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.2.5. Участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных по итогам проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.

2.2.6. Хранение актов (протоколов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

2.2.7. Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

2.2.8. Организация заключения в установленном порядке договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении закрепленного за Университетом недвижимого имущества.

2.2.9. Контроль исполнения сделок, заключенных в отношении закрепленного за Университетом недвижимого имущества.

2.2.10. Мониторинг использования, закрепленного за Университетом недвижимого имущества, земельных участков.

2.2.11. Подготовка справок, материалов для руководства Университета по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) отдела определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.3. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.4. За отделом в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии с действующими локальными нормативными актами по Университету и в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Начальник отдела организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Отдел исполняет все приказы Университета в части, касающейся его деятельности.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за деятельность работников отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками отделами трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.5. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. На должность работника отдела принимаются лица, соответствующие установленным действующим законодательством требованиям по квалификации, в том числе профессиональным стандартам.

5.2. Работник отдела должен знать и уметь применять в профессиональной деятельности:

5.2.1. Методические и инструктивные материалы, относящиеся к деятельности в сфере недвижимости и имущественных отношений.

5.2.2. Порядок регистрации недвижимого имущества и сделок с ним, получения установленной для недвижимого имущества документации.

5.2.3. Порядок сбора, разработки, ведения и хранения документации, относящейся к деятельности в сфере недвижимости и имущественных отношений.

5.2.4. Порядок внесения изменений в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии объектов недвижимости.

5.2.5. Ведение реестра объектов учета.

5.2.6. Порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров в сфере недвижимости.

5.2.7. Порядок получения выписок из технических паспортов, экспликаций, реестров.

5.2.8. Порядок списания федерального имущества, закрепленного за Университетом.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками отдела с

соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников отдела должны соответствовать требованиям Трудового законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.