

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе регистрации имущества управления имуществом
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский Федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности отдела регистрации имущества управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), права, обязанности, ответственность работников.

1.2. Отдел регистрации имущества Управления имуществом (далее – Отдел) является подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдела регистрации имущества управление имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел регистрации имущества.

1.5. Отдел регистрации имущества находится в непосредственном подчинении начальника управления и курируется проректором по развитию и эксплуатации имущества.

1.6. В своей деятельности Отдел регистрации имущества руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Отдел регистрации имущества создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

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

2. Цель создания отдела

2.1. Отдел регистрации имущества создано с целью обеспечения реализации политики Университета в области земельно-имущественных отношений.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами деятельности Отдел регистрации имущества являются:

3.1.1. Обеспечение оформления прав Университета на объекты недвижимого имущества и земельные участки;

3.1.2. Обеспечение эффективного учета земельных участков, недвижимого имущества;

3.1.3. Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при использовании земельных участков, недвижимого имущества Университета;

3.1.4. Формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.1.6. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами по вопросам земельно-имущественных отношений.

4. Функции Управления

4.1. Отдел регистрации имущества выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, ином распоряжении, использовании объектов недвижимого имущества;

4.1.2. Обеспечение государственной регистрации прав Университета на объекты недвижимого имущества;

4.1.3. Обеспечение учета недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, путем предоставления данных в Сектор по работе в ИЛС «Мониторинг» и в подсистемах ФАИП и АСУФИ для внесения в соответствующие программы, в том числе ИАС «Мониторинг РФ», сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, сопутствующей документации;

4.1.4. Обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках Университета;

4.1.5. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;

4.1.6. Подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности Управления для структурных подразделений (филиалов) Университета;

4.1.7. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества Университета, включая проекты писем;

4.1.8. Подготовка документов для рассмотрения на Наблюдательном Совете Университета.

4.1.9. Участие в оформлении охранных документов на объекты недвижимого имущества Университета;

4.1.10. Участие в комиссиях (в том числе по проведению служебных расследований и проверок) по вопросам использования земельно-имущественного комплекса Университета;

4.1.11. Организация проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета, информирование о нарушении интересов Университета и направление соответствующих материалов в юридическое управление Университета, иные подразделения;

4.1.12. Оказание содействия юридическому управлению Университета в проводимых в судебном порядке мероприятиях, направленных на защиту прав и законных интересов Университета в сфере земельно-имущественных отношений;

4.1.13. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам использования земельно-имущественного комплекса;

4.1.14. Консультационная помощь и методическое содействие структурным подразделениям и филиалам Университета по вопросам использования недвижимого имущества;

4.1.15. Организация взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами по вопросам земельно-имущественных отношений, представительство Университета по вопросам земельно-имущественных отношений в органах государственной власти, кроме органов судебной системы;

4.1.16. Возложение на Отдел регистрации имущества дополнительных функций и задач, не относящихся к направлению деятельности Управления, не допускается.

5. Управление и организационная структура Отдел регистрации имущества

5.1. Отдел регистрации имущества возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдел регистрации имущества его обязанности исполняет иной работник Управления имущества, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдел регистрации имущества:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдел регистрации имущества, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

5.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников отдела и представляет их на утверждение;

5.3.3. 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 Управлении;

5.3.4. Анализирует работу подразделения, работников отдела, вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы отдела;

5.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректора по развитию и эксплуатации имущества, начальника Управления имуществом в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

5.3.6 По поручению проректора по развитию и эксплуатации имущества принимает участие и направляет работников отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете, а также органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, иных организациях по вопросам деятельности отдела;

5.3.8. По поручению проректора по развитию и эксплуатации имущества проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

5.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета в пределах их компетенции необходимые для работы отдела документы, материалы и информацию;

5.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

6.1. Начальник отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета в пределах их компетенции материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

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

6.1.3. Давать работникам и обучающимся Университета, его структурных подразделений и филиалов разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

6.2. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утверждаемой в установленном в Университете порядке.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

7. Права и обязанности работников отдела

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственности, работников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по развитию и эксплуатации имущества.

7.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

7.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета в пределах их полномочий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

7.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии со своей компетенцией;

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

7.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре Университета в соответствии со своей компетенцией по вопросам деятельности отдела.

7.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления

обязаны выполнять должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

8. Ответственность работников отдела

8.1. Работники отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

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

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

8.1.3. Сохранность документов отдела, неразглашение конфиденциальной информации, персональных данных.

8.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

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

9. Делопроизводство отдела

9.1. Делопроизводство Управления ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству в Университете

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие отдела с другими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.