

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **Н.И. Кузнецов**

«___» _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных
и земельных отношений

Принято ученым советом
университета
протокол №___ от _____

Саратов 2012

Содержание

Общие положения	3
Основные задачи отдела	3
Функции отдела	3
Права отдела	4
Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	5
Ответственность отдела	5

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Отдел имущественных и земельных отношений (далее «отдел») является структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Начальник отдела должен иметь высшее образование и опыт работы в должности инженера не менее 5 лет.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора.

Раздел 2. Основные задачи отдела

- 2.1. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1.1. Проведение работы по регистрации права оперативного управления на объекты федерального недвижимого имущества, закрепленные за университетом;
 - 2.1.2. Проведение работы по регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, закрепленные за университетом;
 - 2.1.3. Организация подготовки к проведению структурными подразделениями университета технической инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества, закрепленного за университетом;
 - 2.1.4. Проведение работы по заключению договоров аренды нежилых помещений и согласование с арендаторами предоставляемых коммунальных услуг.

Раздел 3. Функции отдела

- 3.1. Отдел осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Проведение работ по комплектованию и подготовке документов, необходимых для регистрации права оперативного управления на объекты федерального недвижимого имущества, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, закрепленные за университетом, перехода

и прекращения права на объекты федерального недвижимого имущества и земельные участки;

3.1.2. Проведение работ по заключению договоров на проведение землеустроительных и кадастровых работ с привлечением организаций, занимающихся землеустроительными работами;

3.1.3. Проведение работ по постановке земельных участков на кадастровый учет в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата»;

3.1.4. Представление в бухгалтерию университета копий свидетельств о регистрации прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки;

3.1.5. Проведение работ по подготовке договоров на проведение отделами по эксплуатации зданий и сооружений, другими структурными подразделениями университета технической инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества;

3.1.6. Разработка и подготовка проектов договоров на аренду нежилых помещений, закрепленных за университетом, проведение переговоров по их заключению, согласование предоставления арендаторам коммунальных услуг;

3.1.7. Ведение учета и хранения получаемых технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, кадастровых паспортов на земельные участки, свидетельств о государственной регистрации прав на объекты и земельные участки, договоров долгосрочной аренды лесных и земельных участков;

3.1.8. Регистрация и передача в бухгалтерию университета подлинников договоров на аренду нежилых помещений, предоставления арендаторам коммунальных услуг. Обеспечение контроля за выполнением сроков действия договоров и своевременным поступлением арендных и коммунальных платежей;

3.1.9. Ведение делопроизводства в отделе.

Раздел 4. Права отдела

4.1. Отдел имеет следующие права:

4.1.1. Получать от структурных подразделений университета информацию, документы, необходимые для осуществления функций отдела;

- 4.1.2. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела;
- 4.1.3. Представлять интересы университета по доверенности выданной ректором в ходе проверок имущественных и земельных правоотношений.

Раздел 5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

- 5.1. С Управлением кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения работников отдела.
- 5.2. С отделами по эксплуатации зданий и сооружений учебных комплексов, другими структурными подразделениями университета – по вопросам подготовки к проведению структурными подразделениями технической инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества, экспертизы технических паспортов и планов земельных участков.
- 5.3. С бухгалтерией – по вопросам подготовки документации для регистрации прав на недвижимое имущество, оплаты по договорам.
- 5.4. С отделом капитального строительства – по вопросам подготовки документации для регистрации права на вновь введенные в эксплуатацию и реконструированные объекты недвижимости.
- 5.5. С транспортным отделом – по вопросам выделения автотранспорта в целях регистрации права и заключения договоров в районах Саратовской области.
- 5.6. С отделом материально-технического снабжения – по вопросам снабжения канцелярскими принадлежностями, эксплуатационными и другими материалами необходимыми для функционирования отдела.
- 5.7. С филиалами и техникумами – по вопросам оформления прав на объекты федеральной недвижимости и земельные участки, закрепленными за университетом.

Раздел 6. Ответственность отдела

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Согласование документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по СПО, ИиЗО	Храмушин В.В.		
	Главный бухгалтер	Трифорова В.И.		
	Начальник управления кадров	Паницков А.С.		
	Начальник отдела правового обеспечения	Леснова Ю.В.		
	Начальник отдела менеджмента качества	Суржанская И.Ю.		
	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Разработал	Начальник отдела	Дятлов А.Я.		
Проверил				