

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных и земельных отношений департамента
административно-хозяйственной части федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано



Луганск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об отделе имущественных и земельных отношений (далее - Отдел) департамента административно-хозяйственной части (далее - Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет) определяет задачи и функции, права и обязанности его работников.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Организационная структура Отдела

- 2.1. Отдел подчиняется директору Департамента и проректору по административно хозяйственной работе Университета.
- 2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, или лицом, его замещающее.
- 2.3. Штатная численность Отдела устанавливается приказом ректора Университета, или лицом, его замещающее.
- 2.4. Отдел является структурным подразделением Университета, общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по административно хозяйственной работе Университета.
- 2.5. Квалификационные требования, предъявляемые к должности начальника Отдела по уровню образования:
 - высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) по направлению подготовки, землеустройство, юриспруденция, экономика и бухгалтерский учет, государственное и муниципальное управление, позволяющее выполнять должностные обязанности по конкретной должности.
- 2.6. Квалификационные требования, предъявляемые к должности ведущего специалиста Отдела по уровню образования:
 - среднее профессиональное или высшее образование по направлению подготовки, землеустройство, юриспруденция, экономика и бухгалтерский учет, государственное и муниципальное управление, требования к стажу и опыту работы по специальности не предъявляются.

- 2.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом ректора Университета, или лицом, его замещающее, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по административно хозяйственной работе Университета.
- 2.8. Ведущие специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, или лицом, его замещающее.
- 2.9. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.
- 2.10. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета, или лицом, его замещающее.

3. Задачи Отдела

- 3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:
 - обеспечение оформления прав Университета на объекты недвижимого имущества и земельные участки;
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на объекты недвижимого имущества и земельные участки, переданные в оперативное управление Университету;
 - формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенными к ведению Отдела.
- 3.2. 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

Отдел выполняет функции, определяемые задачами возложенные на него настоящим Положением:

- 4.1. Обеспечение проведения государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки, передаваемых в оперативное управление Университету;
- 4.2. Обеспечение подачи документов в Росреестр РФ для вынесения сведений о правах Университета в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество (ЕГРН);
- 4.3. Подготовка проектов запросов для получения сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН);
- 4.4. Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества и земельные участки при закреплении, передаче и отчуждении земельных участков, переданных в оперативное управление Университету;
- 4.5. Оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки Университета;

- 4.6. Формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче объектов недвижимого имущества и земельных участков Университету либо его изъятия из пользования Университета в соответствии с действующим законодательством;
- 4.7. Обеспечение проведения работ по оформлению технических паспортов на объекты недвижимого имущества Университета;
- 4.8. Формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в электронных информационно аналитических системах Министерства науки и высшего образования РФ;
- 4.9. Организация проведения кадастровых работ по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельных участков, закрепленных за Университетом;
- 4.10. Обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ по установлению и уточнению границ земельных участков, закрепленных за Университетом;
- 4.11. 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;
- 4.12. Взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления вновь образованных городских округов Луганской Народной Республики, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.13. Осуществление подготовки и предоставления в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочных и информационных материалов, отнесенных к компетенции Отдела.
- 4.14. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения письменных обращений граждан и организаций по вопросам деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 4.15. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к направлению деятельности Отдела, не допускается.

5. Права, обязанности

- 5.1. Права и обязанности работников Отдела определены законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными актами Университета.
- 5.2. Работники Отдела имеют право:
 - на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, повышение квалификации;

- запрашивать и получать из всех подразделений Университета документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел, текущих задач и поручений;
- участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Университетом, по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- требовать от руководства принятия необходимых организационных мер для обеспечения осуществления своих обязанностей и обеспечения работы Отдела;
- в установленном порядке представлять Университет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами судебной власти, юридическими лицами и гражданами;
- знакомиться со служебной документацией, статистическими данными, отчетами и другой информацией, относящейся к деятельности Отдела;
- вести переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- использовать материально-техническую базу Университета при исполнении своих должностных обязанностей;
- претендовать на моральное и материальное поощрение за успехи в работе;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работники Отдела обязаны:

- выполнять поручения руководства Университета;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- повышать уровень знаний, своевременно и квалифицированно выполнять свои должностные обязанности, проявлять, разумную инициативу, настойчивость в решении поставленных задач;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета: соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и трудовым договором, а также иными локальными нормативными актами Университета.
- надлежащим образом выполнять требования законодательства Российской Федерации, в том числе, требования пожарной, санитарной безопасности и охраны труда;
- бережно относиться к вверенному имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач, создание условий для эффективной работы несет начальник Отдела.
- 6.2. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и

должностной инструкцией.

6.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями работников.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение деятельности Отдела как структурного подразделения осуществляется проректором по административно-хозяйственной работы Университета.

7. Ликвидация и реорганизация Отдела

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Отдела осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и Уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

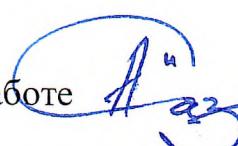
Начальник отдела
имущественных и земельных отношений



Криштов Е.Ф.

Согласовано:

Проректор
по административно-хозяйственной работе



Сазанов А.И.

Директор
департамента управления персоналом



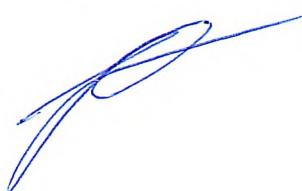
Степанова Ю.А.

Директор
департамента экономики и финансов



Балабайко И.М.

Директор
департамента правового обеспечения



Царевская В.А.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью шесть листов
(цифрами и прописью)

Нач. отдела ОДО

Коняева Т.И. Коняева
«26» 12 2015 г.

МП

