ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ А.В. Агибалов
_____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе земельно-имущественных отношений

ПСП ВГАУ 7.3.008.330000-2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ 4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ 8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ 9

1. Общие положения

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее – отдел ЗИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет). Отдел ЗИО как самостоятельное структурное подразделение создано на основании решения Ученого совета Университета (протокол №4 от 24.11.2021г.).

Сокращенное наименование – отдел ЗИО.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 330000.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, каб.139.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2. Основные цели и задачи

2.1 Основными целями отдела ЗИО являются:

- повышение эффективности использования земельно-имущественного комплекса Университета;
- контроль за сохранением земельно-имущественного комплекса Университета и использованием его в соответствии с уставной деятельностью;
- учет земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом, в Реестре Федерального имущества (далее – МВ-портал) и в Реестре Федеральной собственности агропромышленного комплекса (далее – РФС АПК).

2.2 Основными задачами отдела ЗИО являются:

- взаимодействие с внешними организациями по вопросам использования земельно-имущественного комплекса Университета;
- проведение кадастровых работ в отношении земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

– подготовка земельно-кадастровой документации в отношении земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом.

3. Функции подразделения

– ведение МВ-портала и актуализация в нем информации о земельных участках и объектах недвижимости, закрепленных за Университетом;

– ведение РФС АПК и актуализация в нем информации о земельных участках и объектах недвижимости, закрепленных за Университетом;

– осуществление государственной регистрации вещных прав на земельные участки и объекты недвижимости, закрепленные за Университетом;

– осуществление государственного кадастрового учета земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

– анализ показателей кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом, с целью их оспаривания для снижения налогового бремени;

– анализ градостроительной, землеустроительной и кадастровой документации по выбору видов разрешенного использования земельных участков, закрепленных за Университетом, соответствующих их фактическому использованию;

– проведение мероприятий по изменению видов разрешенного использования земельных участков, закрепленных за Университетом, в соответствии с их фактическим использованием.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела земельно-имущественных отношений.

Начальник отдела ЗИО назначается и освобождается от должности приказом ректора.

4.3. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом земельно-имущественных отношений;

– осуществляет ведение деловой переписки с Минсельхозом РФ, с Территориальным управлением Росимущества по Воронежской области, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее – Управление Росреестра по Воронежской области), с Департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – ДИЗО), с администрацией городского округа город Воронеж, с другими организациями по вопросу использования земельно-имущественного комплекса Университета;

– осуществляет контроль ведения сотрудником отдела земельно-имущественных отношений Реестра Федерального имущества (МВ-портал) и ведения Реестра Федеральной собственности агропромышленного комплекса (РФС АПК);

– осуществляет от имени Университета на основании доверенности подачу документов в Управление Росреестра по Воронежской области для постановки на государственный кадастровый учет, снятия с государственного кадастрового учета земельных участков и объектов недвижимости, для регистрации вещных прав Университета на земельные участки и объекты недвижимости, а также для внесения изменений в характеристики земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

– взаимодействует с внешними организациями по вопросам проведения кадастровых работ (при разделе, образовании, прекращении прав, аренде имущества и т.д.) и подго-

товки необходимых документов (межевых планов, технических планов, подготовка схем и чертежей и т.д.) в отношении земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

– разрабатывает приказы о постановке на бухгалтерский баланс Университета и снятии с бухгалтерского баланса Университета земельных участков и объектов недвижимости;

– разрабатывает приказы о внесении изменений в бухгалтерский баланс Университета при изменении характеристик земельных участков и объектов недвижимости, учтенных на балансе Университета (наименование, площадь, кадастровая стоимость, вид разрешенного использования земельного участка, и т.д.);

– предоставляет запрашиваемые сведения о земельных участках и объектах недвижимости, учтенных на балансе Университета, необходимых для осуществления мониторинга образовательной деятельности, для статистических отчетов, отчета о деятельности Университета и других отчетов;

– проводит анализ показателей кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, учтенных на балансе Университета, для выбора наиболее эффективных и соответствующих их фактическому использованию с целью снижения налогового бремени;

– осуществляет анализ градостроительной, землеустроительной и кадастровой документации по выбору наиболее эффективных видов использования земельно-имущественного комплекса Университета;

– проводит работы по внесению изменений в виды разрешенного использования земельных участков, закрепленных за Университетом, соответствующих их фактическому использованию, с последующим внесением изменений во все учетные документы и Реестры;

– принимает участие в выездных проверках и комиссиях по проверке эффективности использования земельно-имущественного комплекса Университета;

– принимает участие в совещаниях (внутренних и внешних) по вопросам использования земельно-имущественного комплекса Университета;

– принимает участие в работе комиссий по проведению инвентаризации земельных участков, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом;

– взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления документов и информации в отношении земельных участков и объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;

– соблюдает требования по охране труда и техники безопасности.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела ЗИО (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.5. В отделе ЗИО приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность отдела ЗИО по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5. Структура подразделения

Структура и штатное расписание отдела ЗИО согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела ЗИО.

В своем составе отдел ЗИО структурных подразделений не имеет.

6. Права, обязанности и ответственность работников подразделения

Права, обязанности и ответственность работников отдела ЗИО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.1.1 Отдел ЗИО передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечисления заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий;
- документы о земельных участках и объектах недвижимости, закрепленных за Университетом, необходимые для ведения бухгалтерского учета.

7.1.2 Отдел ЗИО получает:

- информацию о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- бухгалтерские документы, необходимые для ведения МВ-портала и ведения РФС АПК;
- документы по учтенным на бухгалтерском балансе объектам особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) для внесения этих объектов в МВ-портал и в РФС АПК (товарные накладные, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи, контракты, инвентарные карточки и др.);
- инвентарные карточки по всем земельным участкам, объектам недвижимости и объектам ОЦДИ, учтенным на бухгалтерском балансе Университета, на конец отчетного года, а также по мере необходимости;
- акты о результатах инвентаризации земельных участков, объектах недвижимости и ОЦДИ, учтенных на бухгалтерском балансе Университета.

7.2. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.2.1 Отдел ЗИО передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.2.2 Отдел ЗИО получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утверждённое штатное расписание подразделения.

7.3. Взаимодействие с отделом кадров.

7.3.1 Отдел ЗИО передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.3.2 Отдел ЗИО получает:

- копии приказов по личному составу подразделения.

7.4. Взаимодействие с юридической службой.

7.4.1 Отдел ЗИО передает:

- документы, подтверждающие регистрацию прав на земельные участки и объекты недвижимости, закрепленные за Университетом;
- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.4.2 Отдел ЗИО получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения;
- документы, содержащие информацию об Университете, для внесения изменений в МВ-портал и в РФС АПК (выписка из ЕГРЮЛ, Устав и др.);
- документы в отношения закрепленного за Университетом имущества, необходимые для внесения информации в МВ-портал и в РФС АПК (договор аренды, решение суда и др.).

7.5. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.5.1 Отдел ЗИО передает:

- документы, подтверждающие регистрацию прав на земельные участки и объекты недвижимости, закрепленные за Университетом;
- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг.

7.5.2 Отдел ЗИО получает:

- документы технического учета на объекты недвижимости, закрепленные за Университетом (технические паспорта);
- документы по изменению назначения и характеристик объектов недвижимости (изменение площади, капитальный ремонт и т.д.) для внесения информации в МВ-портал и в РФС АПК;
- графики проведения ремонтных работ.

7.6. Взаимодействие с контрактной службой.

7.6.1 Отдел ЗИО передает:

- технические задания на проведение закупок на выполнение работ и предоставление услуг;
- технические задания на проведение закупок на приобретение товаров.

7.6.2 Отдел ЗИО получает:

- контракты на закупку выполнения работ и предоставление услуг;
- контракты на приобретение товаров.

7.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.7.1 Отдел ЗИО передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.7.2 Отдел ЗИО получает:

- копии приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.8. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.8.1 Отдел ЗИО передает:
- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники.

7.8.2 Отдел ЗИО получает:
- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

7.9.1 Отдел ЗИО передает:
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки.

7.9.2 Отдел ЗИО получает:
- полиграфическую и типографскую продукцию.

7.10. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.10.1. Отдел ЗИО передает:
- проекты: положения об отделе; должностные инструкции работников; других нормативных документов;
- информацию о состоянии менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.10.2. Отдел ЗИО получает:
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества.

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела ЗИО ректору.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ подпись И.В. ЯУРОВА