

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 56  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе имущественных и земельных отношений**

**Саратов 2017**

## Содержание

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

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел имущественных и земельных отношений (далее - отдел) является структурным подразделением университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по имущественным и земельным отношениям.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по имущественным и земельным отношениям.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора.

## **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.

## **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.

#### **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.

#### **5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**

5.1. С отделом 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.

## **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.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).*