

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

Подразделение:

**«Отдел по работе с
федеральным имуществом»**

Утверждено и введено
приказом № 54
от «03» 02. 2012 г.
Ректор УрГУПС

 А.Г. Галкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ № _____

Екатеринбург

2011

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе № ____ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 2 из 8 |

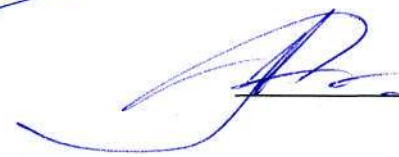
к Положению об отделе № ____

Лист согласования

Первый проректор

 /Азаров Е.Б./

Проректор по КС и АХР

 /Суворов А.В./

Начальник УПООП

 /Кайгородцева О.Ю./

Начальник отдела кадров

 /Старкова Н.Н./

Главный бухгалтер

 /Ивукина Т.Ю./

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе №____ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 3 из 8 |

1. Общие понятия

Работа по учету и регистрации - это комплекс мер по подготовке технической информации на здания и сооружения университета, своевременное обновление технической информации, регистрация права собственности Российской Федерации и права оперативного управления на здания и сооружения, учет имущества в Реестре федеральной собственности.

Свидетельство на право оперативного управления - документ, подтверждающий право организации на данный вид управления.

Карта учета федерального имущества - это документ, подтверждающий факт внесения указанного в карте объекта имущества в Реестр федеральной собственности.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности отдела по работе с федеральным имуществом (далее - отдел) и его статус в структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

2.2. Отдел по работе с федеральным имуществом является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по капитальному строительству и административно-хозяйственной работе.

2.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его замещает главный специалист.

2.7. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами, федеральных министерств, ведомств и Росжелдора;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности отдела;

| | | |
|--|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе № ____ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 4 из 8 |

2.8. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- технические паспорта на здания и сооружения;
- кадастровые паспорта на здания и сооружения;
- межевые дела и кадастровые выписки (выписки из государственного кадастра недвижимости) на земельные участки;
- карты учета федерального имущества 1.2.

2.9. Нормативные документы федеральных органов власти и управления находятся в электронной форме в ИПС «Консультант плюс».

3. Основные задачи отдела

3.1. Передача объектов, сетей и сооружений в муниципальную собственность;

3.2. Оформление документов для перевода помещений из жилого в нежилое и из нежилого в жилое;

3.3. Оформление документов при изменении функционального назначения здания;

3.4. Работа по обновлению и заказ новых технических паспортов на здания и сооружения университета;

3.5. Проведение работы по межеванию земельных участков;

3.6. Ведение кадастрового учета земельных участков;

3.7. Оформление карт сведений об объекте недвижимого имущества (зданий и сооружений) по Постановлению Правительства РФ №447 от 16 июля 2007 года для внесения федерального имущества в Реестр;

3.8. Оформление карт сведений о земельных участках по Постановлению Правительства РФ № 447 от 16 июля 2007 года для внесения в Реестр;

3.9. Внесение изменений в сведения об объекте учета федерального имущества;

3.10. Предоставление отчета в Федеральное агентство по учету федерального имущества в случае поступления на баланс или снятия с баланса недвижимого имущества;

3.11. Своевременное оформление отчетности, проходящей через отдел.

Перечень отчетности:

Сведения о земельных участках, закрепленных за университетом;

отчет о регистрации прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки в Федеральное агентство железнодорожного транспорта (ежемесячный);

отчет об использовании находящихся в федеральной собственности административных зданий на территории Свердловской области в ТУ Росимущества (ежеквартальный).

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе №____ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик; Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 5 из 8 |

4. Функции отдела

4.1. Подготовка исходных документов для принятия решений, распоряжений, постановлений структурами городского, областного, государственного имущества.

4.2. Прием, учет изменений технической документации по зданиям, инженерным сетям университета.

4.3. Ведение земельного кадастра. Согласование сведений по земельным участкам, закрепленных за университетом, с комитетом по земельным ресурсам, оформление кадастров земли.

4.4. Ведение карт учета по объектам федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении университета, согласно Постановления РФ № 447 от 16 июля 2007 года.

4.5. Ведение технических и кадастровых паспортов всех зданий и сооружений, подготовка документов для присвоения им кадастровых номеров.

4.6. Оформление имущественного права на оперативное управление зданиями и сооружениями, оформлению документов по новым объектам, переданным на баланс университета и вновь построенным объектам.

4.7. Оформление документов по переводу жилого помещения в нежилое и из нежилого в жилое.

4.8. Ответы на запросы организаций, касающихся согласований земельных участков.

4.9. Оформление справочной и табличной информации по материальной базе университета.

4.10. Оформление в БТИ перепланировок, выполненных не по проекту.

4.11. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

5. Организационная структура отдела



| | | |
|---|-----------------------------|------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе №____ | |
| Дата введения 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр.6 из 8 |

6. Права и обязанности отдела

6.1. На каждого работника отдела разрабатывается должностная инструкция, в которой установлены функции, права, обязанности и ответственность должностного лица.

6.2. Сотрудники отдела должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- нормативные документы и другие руководящие материалы по вопросу регистрации недвижимого имущества;
- уметь пользоваться проектной документацией;
- знать основы трудового законодательства;
- правила и нормы организации охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, навык работы на компьютере.

6.3. Работники отдела имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении, и решениями ректора;
- по согласованию с проректором по капитальному строительству и административно-хозяйственной работе разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию для утверждения ректором университета;
- осуществлять инициативную деятельность с целью поиска новых форм работы отдела.

6.4. Работники отдела обязаны:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение и иные нормативные акты, регулирующие деятельность университета;
- соблюдать действующее трудовое законодательство;
- своевременно и качественно выполнять функции и задачи отдела, приказы ректора;
- представить руководству университета и вышестоящим организациям отчетные документы по установленной форме;
- систематически отчитываться перед руководством университета о своей текущей деятельности, планах и результатах работы;
- вести в установленном порядке необходимую документацию.

6.5. Работники отдела имеют право давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе №__ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 7 из 8 |

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела определена в должностных инструкциях и действующим законодательством.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.4. Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- неправильности и неполноты использования предоставленных ему прав;
- низкой исполнительской дисциплины в отделе;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете.

8. Основные взаимосвязи

| Предмет | Объект взаимодействия | Сроки | Результат | 1 |
|---|---|--------------|---|---|
| 1. Получение корреспонденции. | Ректорат, ОДО, руководители структурных подразделений | постоянно | Регистрация и распределение среди работников отдела | |
| 2. Оформление карт учета федерального имущества | Бухгалтерия | периодически | Внесение имущества в реестр федерального имущества | |
| 3. Ведение технических и кадастровых паспортов на здания и сооружения | Коменданты зданий, заведующие общежитий | периодически | Наличие действующего достоверного паспорта | |
| 4. Получение запроса и выдача информации и справок для составления отчетов. | Руководители структурных подразделений и работники Университета | периодически | Выдача подготовленных данных и справок | |
| 5. Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, руководителей организаций. | Руководители упомянутых органов, организаций и предприятий. | периодически | Направление информации инициатору запроса | |

9. Критерии оценки деятельности отдела

9.1. Выполнение плана по регистрации зданий и сооружений в органах юстиции.

9.2. Наличие плана мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и его выполнение.

9.3. Отсутствие нарушений сроков передачи информации и справок другим службам университета.

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» | Положение об отделе №____ | |
| Дата введения _____ 2011 | Разработчик: Кораблина Г.А. | |
| Изменения | Вид документа: Положение | стр. 8 из 8 |

Приложение А

Матрица ответственности работников отдела

| п/№ | Должность Вид работы | Начальник отдела | Главный специалист |
|-----|--|---------------------|-----------------------|
| 1. | Организация работы отдела | + | |
| 2. | Передача вновь построенных объектов в муниципальную собственность | + | + |
| 3. | Оформление документов для перевода помещений из жилого в нежилое и оформление документов при изменении функционального назначения здания | + | + |
| 4. | Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Университета по решению поставленных вопросов | + | |
| 5. | Работа по обновлению и оформлению новых технических паспортов на здания и сооружения | | + |
| 6. | Предоставление информации по площадям зданий и сооружений, находящимся в оперативном управлении университета. | | + |
| 7. | Оформление в БТИ перепланировок, выполненных и узаконенных в зданиях университета | | + |
| 8. | Работа по межеванию земельных участков | + | + |
| 9. | Ведение кадастрового учета земельных участков | + | + |
| 10. | Оформление Карт сведений об объекте недвижимого имущества по Постановлению Правительства РФ № 447 от 16 июля 2007 года | + | + |
| 11. | Внесение изменений в сведения об объекте учета федерального имущества | | + |
| 12. | Предоставление ежемесячного отчета в Федеральное агентство ж/д транспорта о регистрации федерального имущества | + | + |
| 13. | Предоставление ежеквартального отчета в ТУ Росимущества об использовании административных площадей, расположенных на территории свердловской области | + | |
| 14. | Проверка документов, представляемых на подпись ректору. | + | |

Начальник отдела



Г.А. Кораблина