

68a



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел учёта имущества и регистрации прав

« 07 » 10 2016 г. № 3599

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации, определяет задачи и функции отдела учёта имущества и регистрации прав.

1.2 Отдел учёта имущества и регистрации прав является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва».

1.3 Отдел создан приказом ректора от 12.01.2016 г. № 7-О и подчиняется начальнику управления имущественных отношений Самарского университета.

Полное наименование отдела: Отдел учёта имущества и регистрации прав управления имущественных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва».

Сокращенное наименование отдела: Отдел учёта имущества и регистрации прав управления имущественных отношений Самарского университета.

1.4 Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления имущественных отношений Самарского университета.

1.5 На должность начальника отдела может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.6 Предметом деятельности отдела является организация и выполнение мероприятий по учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом, и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за университетом.

1.7 Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник управления имущественных отношений Самарского университета.

1.8 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, распоряжениями, планами и Уставом университета и настоящим Положением.

1.9 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела является выполнение требований законодательства Российской Федерации по учёту федерального имущества (недвижимого и особо ценного движимого), закреплённого за университетом, и оформление государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закреплённые за университетом.

## **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела являются:

- 3.1 Организация и выполнение мероприятий по учёту федерального имущества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учёта федерального имущества».
- 3.1.1 подготовка и направление в Территориальное управление Росимущества в Самарской области карт сведений об объектах недвижимого и особо ценного движимого имущества для внесения в реестр федерального имущества сведений об имуществе, поступающем в оперативное управление Самарского университета;
- 3.1.2 подготовка и направление в Территориальное управление Росимущества в Самарской области записей об изменениях сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём, в случае изменения сведений об объектах учёта или о лицах, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём;
- 3.1.3 подготовка и направление в Территориальное управление Росимущества в Самарской области записей о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество, в случае, если право собственности Российской Федерации на имущество прекращено.
- 3.2 Организация и выполнение мероприятий по государственной регистрации права собственности Российской Федерации и права оперативного управления на недвижимое имущество, закреплённое за университетом, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.3 Организация и выполнение мероприятий по государственному кадастровому учёту объектов недвижимого имущества, предоставленных университету, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.3.1 обеспечение выполнения мероприятий по подготовке технических планов на объекты капитального строительства, закреплённые за университетом;
- 3.3.2 обеспечение выполнения мероприятий по подготовке межевых планов на земельные участки, предоставленные университету.
- 3.4 Выполнение мероприятий по инвентаризации федерального имущества, закреплённого за университетом, в соответствии с требованиями Минобрнауки России.
- 3.5 Ведение учёта перечня недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого за университетом.
- 3.6 Обеспечение мероприятий по списанию объектов недвижимого имущества, закреплённого за университетом.
- 3.7 Обеспечение хранения документов, подтверждающих учёт имущества в реестре федерального имущества, кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на недвижимое имущество, закреплённое за университетом.
- 3.8 Подготовка и предоставление необходимой информации и отчётности по запросам Минобрнауки России и других государственных органов исполнительной и законодательной власти по вопросам учёта имущества и регистрации прав на него, а также по запросам и поручениям руководства университета.
- 3.9 Подготовка проектов актов, иных документов в сфере деятельности отдела.
- 3.10 Обеспечение внедрения, функционирования и развития СМК в отделе, поддержание её в рабочем состоянии.

#### 4. СТРУКТУРА

Отдел учёта имущества и регистрации прав входит в состав Управления имущественных отношений.

#### 5. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.2 Организовывать и проводить мероприятия по подготовке необходимых документов для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.3 Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

С целью качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел осуществляет взаимодействие:

- 7.1 с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации (Минобрнауки России, министерствами и ведомствами Самарской области);
- 7.2 с территориальным управлением Росимущества в Самарской области;
- 7.3 с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области;
- 7.4 с управлением Росреестра по Самарской области;
- 7.5 с организациями технической инвентаризации;
- 7.6 с организациями, осуществляющими геодезические, геологические, топографические, геоинформационные, картографические работы, межевание земель;
- 7.7 со всеми структурными подразделениями университета в рамках своей деятельности.

Начальник отдела  
учёта имущества и регистрации прав



Л.В. Ежова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления имущественных отношений



С.Д. Чеботарёв

Начальник правового управления



А. А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)