

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2023 16:23:58  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Положение об Отделе земельных и имущественных отношений Юридического управления КНИТУ-КАИ**

### 1 Общие положения

1.1 Положение об Отделе земельных и имущественных отношений (далее по тексту – Положение) устанавливает цели, задачи и функции Отдела земельных и имущественных отношений (далее – ОЗиИО) Юридического управления (далее – ЮУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ОЗиИО создан на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ от 03.10.2018 № 1456-О.

1.3 ОЗиИО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников ОЗиИО утверждается приказом ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

1.5 Переименование и ликвидация ОЗиИО производится на основании приказа ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

1.6 Работники ОЗиИО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

## 2 Назначение

Основным назначением ОЗиИО является реализация политики КНИТУ-КАИ в области земельных и имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений, земельных участков), а также особо ценного движимого имущества, являющегося федеральной собственностью, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, находящегося в ином ведении; земельных участков, закрепленных в постоянном (бессрочном) пользовании за университетом, а также переданных ему на иных основаниях.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность ОЗиИО направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 обеспечение оформления прав КНИТУ-КАИ и РФ на объекты недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.2 обеспечение эффективного учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.1.3 обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;

3.1.4 формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению ОЗиИО;

3.1.5 взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на ОЗиИО задач.

3.2 В соответствии с указанными в п. 3.1 задачами на ОЗиИО возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством науки и высшего образования Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации;

3.2.2 обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

3.2.3 обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета;

3.2.4 обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.5 обеспечение выполнения ежегодной инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащей университету, а также выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению инвентаризации.

3.2.6 ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого имущества университета.

3.2.7 осуществление подготовки и предоставления отчетов об учете федерального имущества, актуализации изменений в реестре федерального имущества в МГУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.8 обеспечение работы в информационно-аналитической системе «Мониторинг», а также в аналогичных электронных базах, программных продуктах, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета, а также имуществе, которое является государственной собственностью Республики Татарстан, и используется на праве безвозмездного пользования;

3.2.9 осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества;

3.2.10 обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- проведение государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, права оперативного управления, договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования в случаях, предусмотренных законодательством на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3.2.11 оформление правоустанавливающих документов на пользование земельными участками (право постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования и т.д. в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), на основании решений органов местного самоуправления, а также внесение изменений и дополнений к ним;

3.2.12 обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на земельные участки, здания, сооружения;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества университета;

3.2.13 ведение реестра и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом;

3.2.14 представление в установленном порядке интересов университета в области земельных и имущественных отношений в судах общей юрисдикции, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.2.15 ведение и сопровождение web-версии программного обеспечения «Модуль правообладателя» на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом (МВ Портал), информационно-аналитической системы «Мониторинг», а также аналогичных электронных баз, содержащих сведения о земельных участках, зданиях и сооружениях, незавершенному строительству университета;

3.2.16 ведение учета перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

3.2.17 ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;

3.2.18 ведение переписки с государственными и общественными организациями, по вопросам, касающимся учета федерального имущества в реестре федерального имущества;

3.2.19 подготовка отчетности в МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие государственные органы власти и организации по вопросам земельных и имущественных отношений;

3.2.20 обеспечение подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок (аренда, безвозмездное пользование, отказ, списание и т.д.) с недвижимым и особо ценным движимым имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по итогам работы комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за КНИТУ-КАИ;

3.2.21 подготовка документов для заключения договоров, связанных с использованием и распоряжением федеральным имуществом;

3.2.22 осуществление учета заключенных договоров, контроль за выполнением сторонами договорных обязательств (страхование имущества, своевременность внесения арендной платы и т.д.);

3.2.23 участие в работе по технической инвентаризации зданий, сооружений, незавершенных (законсервированных) капитальных строений, помещений, в подготовке и заключении договоров, относящихся к деятельности ОЗиИО;

3.2.24 ведение учета особо ценного движимого имущества посредством МВ-Портала, осуществление запроса выписок из реестра федерального имущества, внесение изменений в карты учета;

3.2.25 участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению сохранности имущества университета;

3.2.26 подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений;

3.2.27 осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей, возложенных на ОЗиИО, работники ОЗиИО имеют право:

4.1.1 осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

4.1.2 получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

4.1.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию ОЗиИО;

4.1.4 запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ОЗиИО;

4.1.5 пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

4.1.6 представлять университет в федеральных (региональных, муниципальных) организациях по вопросам, относящимся к компетенции ОЗиИО;

4.1.7 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

4.1.8 вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ОЗиИО задач;

4.1.9 взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОЗиИО и связанным с решением возложенных на него задач.

## 5 Ответственность

5.1 Степень ответственности сотрудников ОЗиИО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.2 За ненадлежащее выполнение работниками ОЗиИО возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований действующего законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6 Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1 Взаимодействие ОЗиИО с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 ОЗиИО взаимодействует с:

6.2.1 С Управлением кадров (УК) по вопросам, связанным с приемом и увольнением работников ОЗиИО, предоставлением графиков отпусков.

6.2.2 С Отделом капитального строительства (ОКС), по вопросам строительства, реконструкции и перепланировки зданий и помещений, завершения строительства и ввода объектов в эксплуатацию, предоставления технической и иной документации.

6.2.3 С Управлением обеспечения закупок (УОЗ) – по вопросам организации закупок, в том числе порядка подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условий их применения, порядка заключения и исполнения договоров, а также иным связанным с обеспечением закупок вопросам.

6.2.4 С Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (УПБУиВА) по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду, по вопросам предоставления табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, а также иным вопросам.

6.2.5 С Отделом менеджмента качества (ОМК) по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.2.6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением – по отдельным вопросам, связанным с использованием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества КНИТУ-КАИ осуществляется по установившимся служебным отношениям или по решению ректора университета.





**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Разработал</b>	<b>14.08.2023 10:06:00</b>
<b>Козлова Алсу Талгатовна</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>17.08.2023 14:38:41</b>
<b>Колесникова Василиса Георгиевна</b>	<b>Главный бухгалтер- руководитель управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>31.08.2023 16:05:04</b>
<b>Шамсиев Айрат Дулфатович</b>	<b>Проректор по экономике и финансам</b>	<b>Согласовано</b>	<b>01.09.2023 09:31:01</b>