

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»



УТВЕРЖДАЮ»

Директор

А.А. Каспржак

20 16 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении земельно-имущественных отношений федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Международный детский центр «Артек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении земельно-имущественных отношений ФГБОУ «МДЦ «Артек» (далее – УЗИО) определяет порядок и условия деятельности УЗИО, который является структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.2. Полное официальное наименование: Управление земельно-имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек».

Сокращенное официальное наименование: Управление земельно-имущественных отношений ФГБОУ «МДЦ «Артек», УЗИО ФГБОУ МДЦ «Артек».

1.3. УЗИО в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, Указами Президента Российской Федерации и главы Республики Крым, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Совета министров Республики Крым, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», решениями Педагогического совета ФГБОУ «МДЦ «Артек», приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ «МДЦ «Артек», настоящим Положением, иными локальными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.4. Почтовый адрес УЗИО: Российская Федерация, Республика Крым, 298645, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Ленинградская, д.41.

Местонахождение УЗИО: Российская Федерация, Республика Крым, 298645, г. Ялта, пгт Гурзуф, ул. Ленинградская, д.41, здание РСО, каб.7,8,44.

2. Назначение УЗИО

2.1. УЗИО обеспечивает реализацию политики ФГБОУ «МДЦ «Артек» в области земельно-имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений, земельных участков), являющегося федеральной собственностью, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, находящегося в ином ведении; земельных участков, закрепленных в постоянном (бессрочном) пользовании за ФГБОУ «МДЦ «Артек», а также переданных ему на иных основаниях.

3. Задачи УЗИО

3.1. Деятельность ФГБОУ «МДЦ «Артек» направлена на осуществление следующих задач:

- Обеспечение оформления прав ФГБОУ «МДЦ «Артек» и РФ на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного учета недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;
- координация использования недвижимого имущества в ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- формирование отчетности и представление информации по вопросам, отнесенным к ведению ФГБОУ «МДЦ «Артек».

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

4. Функции УЗИО

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на УЗИО возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании;
- обеспечение государственной регистрации прав ФГБОУ «МДЦ «Артек» и Российской Федерации (по доверенности) на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение учета федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении, сведений об арендаторах ФГБОУ «МДЦ «Артек» путем внесения данных в программы Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки РФ); сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, право подтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления и сопутствующих договоров и документов;
- обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;
- участие во взаимодействии с Централизованной бухгалтерией ФГБОУ «МДЦ «Артек» в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества;
- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности УЗИО для структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек», сторонних организаций и учреждений (по запросам);
- подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества ФГБОУ «МДЦ «Артек», включая проекты писем;
- подготовка представлений о закреплении помещений и зданий ФГБОУ «МДЦ «Артек» за структурными подразделениями;
- обеспечение заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за ФГБОУ «МДЦ «Артек» на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Педагогическом Совете ФГБОУ «МДЦ «Артек», обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и представление документов для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества учредителю, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, обеспечение проведения аукциона и заключения договоров аренды и договоров на возмещение стоимости коммунальных услуг и иных услуг;
- обеспечение заключения иных договоров на право пользования недвижимым имуществом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- контроль исполнения заключенных договоров аренды, иных договоров на право пользования недвижимым имуществом ФГБОУ «МДЦ «Артек», ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями);

- взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам использования недвижимого имущества;
- консультационная помощь и методическое содействие обособленным структурным подразделениям ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам использования недвижимого имущества.

5. Организационная структура УЗИО

5.1. Деятельность УЗИО формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав УЗИО входят:

- руководитель
- заместитель руководителя
- отдел имущественных отношений

5.3. Численный состав отделов УЗИО определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание УЗИО по представлению руководителя УЗИО разрабатывается отделом труда и заработной платы ФГБОУ «МДЦ «Артек» и утверждается директором в установленном порядке.

5.4. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на УЗИО. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в настоящее положение.

5.5. Деятельность сотрудников УЗИО регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются курирующим заместителем директора. При изменении функций и задач сотрудников УЗИО должностные инструкции пересматриваются.

5.6. Трудовые отношения сотрудников УЗИО регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление УЗИО

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью УЗИО осуществляет заместитель директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по экономике и финансам.

6.2. Непосредственное руководство УЗИО осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. На должность начальника УЗИО назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.4. На время отсутствия руководителя УЗИО, его обязанности исполняет заместитель руководителя УЗИО, назначенный в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и локальными актами, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Отделы УЗИО возглавляют начальники отделов, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются руководителю УЗИО.

6.6. Руководитель УЗИО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений;

- сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за УЗИО;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками УЗИО Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УЗИО задач.

7. Сотрудники УЗИО. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Руководитель и заместитель руководителя УЗИО назначаются на должность директором ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7.2. Начальники отделов назначаются на должность ФГБОУ «МДЦ «Артек» по представлению руководителя УЗИО.

7.3. Сотрудники УЗИО принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя УЗИО.

7.4. Деятельность, квалификационные требования и ответственность сотрудников УЗИО регламентируются должностными инструкциями и настоящим Положением. Должностные инструкции утверждаются заместителем директора по экономике и финансам.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ФГБОУ «МДЦ «Артек». Оплата труда сотрудников УЗИО может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению руководителя УЗИО, приказами директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников УЗИО регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ «МДЦ «Артек».

7.7. Сотрудники УЗИО несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права руководителя УЗИО

Руководитель УЗИО имеет право:

8.1. Действовать от имени ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам, входящим в компетенцию руководителя УЗИО, представлять интересы УЗИО во взаимоотношениях со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» по направлениям деятельности УЗИО, а также сторонними организациями по заданиям директора и заместителя директора по экономике и финансам в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений директора и заместителя директора по экономике и финансам касающихся деятельности УЗИО.

8.3. Принимать участие в заседаниях Педагогического Совета ФГБОУ «МДЦ «Артек», ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью УЗИО.

8.4. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности УЗИО и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.5. Вносить на рассмотрение директора и заместителя директора по экономике и финансам:

- предложения по совершенствованию работы УЗИО;

- представления о приеме, переводе, увольнении сотрудников УЗИО, об установлении сотрудникам УЗИО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положениями ФГБОУ «МДЦ «Артек», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников УЗИО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за УЗИО.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек».

8.7. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на УЗИО целей и задач.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством РФ и РК, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек» и настоящим Положением по доверенности директора представлять ФГБОУ «МДЦ «Артек» по вопросам деятельности УЗИО в государственных, муниципальных, судебных, финансовых, правоохранительных органах.

9. Обязанности руководителя УЗИО

Руководитель УЗИО обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью УЗИО. Решать оперативные вопросы по выполнению задач УЗИО, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по экономике и финансам;

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы УЗИО, нести персональную ответственность за их реализацию;

9.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, положенных на УЗИО.

9.4. Требовать от всех сотрудников УЗИО обеспечения соответствия осуществляемой деятельности требованиям действующего законодательства.

9.5. Контролировать деятельность отделов УЗИО.

9.6. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров УЗИО.

9.7. Принимать участие в разработке должностных инструкций на сотрудников УЗИО и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников УЗИО;

9.9. Готовить представления о поощрении сотрудников УЗИО в соответствии с локальными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;

9.10. Организовывать обеспечение УЗИО финансовыми и материально техническими ресурсами;

9.11. Обеспечивать своевременное представление отчетов о деятельности УЗИО;

9.12. Регулировать производственные отношения между сотрудниками УЗИО.

10. Делопроизводство УЗИО

10.1. Делопроизводство в УЗИО ведется в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ «МДЦ «Артек» и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. УЗИО взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек», организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности УЗИО, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на УЗИО.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем УЗИО.

13. Регистрация и хранение положения

13.1. Положение о УЗИО регистрируется в установленном порядке. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в организационном отделе ФГБОУ «МДЦ «Артек» до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера УЗИО.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования УЗИО

14.1. УЗИО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с установленным порядком.

Руководитель
Управления земельно-имущественных отношений

Л.А. Шараева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по экономике и финансам

Т.Г. Робина

Заместитель директора
по правовым и организационным вопросам

В.С. Слышинский