

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c030b477055257

1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора Университета

№ 38-ДД от «26» августа 2016 г.



Клименко А.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе имущественных и земельных отношений

Рассмотрено

на заседании Ученого совета Университета

(протокол № 9 от 26.08.2016)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об отделе имущественных отношений (далее-Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (далее –ДГАУ) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору.
- 1.2. Полное официальное наименование: отдел имущественных и земельных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет».
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства РФ, применительно к выполнению своих задач, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением и иными локальными актами Университета.
- 1.4. Почтовый адрес: 346493, Ростовская область, Октябрьский район, поселок Персиановский, ул. Кривошлыкова, 24  
Место нахождения отдела: 346493, Ростовская область, Октябрьский район, поселок Персиановский, ул. Кривошлыкова, 29.

## **2. Назначение Отдела**

- 2.1. Отдел осуществляет работу по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества закрепленного за ФГБОУ ВО Донской ГАУ на праве оперативного управления и использования недвижимого имущества и земельных участков переданных в пользование университета.
- 2.2. Координация работы соответствующих отделов в филиалах и ОСП по вопросам имущественных и земельных отношений.

## **3. Задача Отдела**

- 3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:
- обеспечение оформления прав Донской ГАУ и РФ на объекты недвижимого имущества;
  - обеспечение проведения государственной регистрации прав Донской ГАУ и РФ на объекты недвижимого имущества:
  - обеспечение проведения работы по заключению, изменению и прекращению договоров о передаче недвижимого имущества Донской ГАУ во временное владение и пользование, а так же договоров о принятии недвижимого имущества, передаваемого в пользование Донской ГАУ;
  - обеспечение учёта недвижимого имущества Донской ГАУ переданного в аренду или пользование;
  - формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
  - взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

## **4. Функции Отдела**

- 4.1. В соответствии с требованиями нормативных актов, назначением и задачами Отдела, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:
- подготовка материалов к заседаниям комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федерального недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Донской ГАУ на праве оперативного управления;
  - обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом Донской ГАУ, подготовка и представление документов учредителю для согласования совершения сделки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, участие в проведении аукциона на право пользования недвижимым имуществом Донской ГАУ и заключение договоров по итогам его проведения;
  - формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества университету либо его изъятия из пользования

университета в соответствии с действующим законодательством. Сопровождение процедуры согласования сделки;

- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Донской ГАУ в аренду, безвозмездное пользование, иное обременение и договоров на возмещение затрат на коммунальные услуги и оказание эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг;
- ведение работы по заключению охранных обязательств на объекты недвижимого имущества Донской ГАУ и обеспечение их государственной регистрации;
- оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче и отчуждении;
- оформление иных документов, необходимых для государственной регистрации прав недвижимого имущества Донской ГАУ;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Донской ГАУ и РФ на объекты недвижимого имущества, в том числе переданные в аренду;
- осуществление работы по оформлению запроса и получения сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения из государственного кадастра недвижимости, сведения из Единого реестра юридических лиц;
- ведение работы по оформлению технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущество;
- разработка Порядка списание недвижимого и особо ценного движимого имущества в Донской ГАУ;
- контроль над выполнением данного порядка филиалами и ОСП;
- подготовка документов для списания или иного отчуждения имущества в Донской ГАУ;
- инвентаризация площадей ДГАУ с проведением анализа использования по назначению, технического состояния, необходимости проведения капитального ремонта;
- ведение реестра особо ценного движимого имущества;
- осуществление работы по начислению платежей, пеней, а так же обеспечение учёта поступивших в Донской ГАУ платежей по договорам, заключенным по направлению деятельности Отдела;
- контроль исполнения заключенных договоров на право пользования недвижимым имуществом Донской ГАУ, ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями) недвижимого имущества Донской ГАУ, имеющими нарушения по договорным обязательствам;
- формирование отчетности по направлению деятельности Отдела в информационно аналитических системах;
- формирование планов и проведение мероприятий по проверке филиалов и ОСП в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Донской ГАУ;

- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности отдела для структурных подразделений Донской ГАУ, сторонних учреждений и организаций (по запросам);
- ведение переписки с государственными органами Российской Федерации и Субъектами Российской Федерации, а также с муниципальными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях исполнения возложенных на отдел функций и задач.

## **5. Организационная структура**

- 5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Донской ГАУ и не имеет внутренней структуры.
- 5.2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением кадров и утверждается ректором Донской ГАУ в установленном порядке.
- 5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

- 6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Донской ГАУ в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.
- 6.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по инновационной работе и развитию университета.
- 6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
  - ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственный санитарии и мер пожарной безопасности;
  - несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.
- 6.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Донской ГАУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Донской ГАУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Донской ГАУ.

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

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Донского ГАУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Донской ГАУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора ( проректора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора ( проректора), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета Донской ГАУ, ректората и совещаний по вопросам, связанных с деятельностью Отдела.

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

8.5. Вносить на рассмотрение ректора:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Донской ГАУ.

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

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством РФ, Уставом Донского ГАУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять Донской ГАУ по вопросам деятельности Отдела в судебных, финансовых, правоохранительных органах государственной власти, государственных и муниципальных органах власти и организациях.

### **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечить руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- организовывать ведение отчетности и своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

### **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Донской ГАУ и Инструкцией по делопроизводству.

### **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Донской ГАУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

### **12. Внесение изменений в Положение**

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