



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 11.09.2026

№ 2026-0

***Об утверждении Положения о службе по
земельным отношениям и управлению
недвижимым имуществом ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»***

В связи с изменениями организационно-штатной структуры ФГАОУ ВО «Северо - Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) и с целью приведения нормативно-правовой базы СКФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом СКФУ (далее - Служба), согласно Приложению, к настоящему приказу.

2. Начальнику Службы Жумеф А.С. довести содержание настоящего приказа до сведения работников Службы, обеспечить исполнение настоящего приказа работниками Службы.

3. Считать утратившим силу приказ от 26.08.2025 г. № 1783-О «Об утверждении Положения о службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом».

4. Директору департамента по информационной политике и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом А.С. Жумеф.

Проректор по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Приложение № 1

Утвержден приказом
от 11 сентября 2026 г. № 2088-О

**Положение о службе по земельным отношениям и управлению
недвижимым имуществом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет»**

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Служба), является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы, ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Службы.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СКФУ, решениями Наблюдательного совета, ученого совета СКФУ, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами СКФУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности в зданиях СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. В состав Службы входит:

- Центр землеустройства и кадастровых работ.

1.5. Служба находится в непосредственном подчинении проректора по общим вопросам.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждается приказом СКФУ.

1.7. Службу возглавляет начальник Службы, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами СКФУ.

1.11. Положение о Службе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.12. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ, в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при использовании и распоряжении имуществом, закрепленным за СКФУ.

2.2.Обеспечение актуализации перечня федерального имущества, закреплённого за СКФУ.

2.3.Осуществление мониторинга за использованием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за СКФУ.

2.4.Выявление нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, при использовании и распоряжении имущества, закрепленного за СКФУ.

2.5.Обеспечение реализации планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества.

2.6.Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества СКФУ следующих мероприятий:

2.6.1.Подготовка документов для направления собственнику с целью обеспечения кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

2.6.2.Обеспечение внесения сведений об имуществе СКФУ в Реестр федерального имущества.

2.6.3.Обеспечение проведения государственной регистрации прав оперативного управления СКФУ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное СКФУ, и приобретенное за счет внебюджетных средств.

2.7.Обеспечение контроля, учета в размещении структурных подразделений СКФУ в объектах имущественного комплекса.

2.8.Обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования имуществом, закрепленным за СКФУ.

2.9.Подготовка предложений по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за СКФУ в установленном порядке, в том числе земельных участков.

2.10.Обеспечение подготовки отчетности по оценке результативности деятельности СКФУ.

2.11.Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями и филиалами СКФУ предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов СКФУ, строительству новых объектов.

2.12. Подготовка заявок на приобретение товаров (работ, услуг), в части касающейся деятельности Службы.

2.13. Обеспечение выполнения арендаторами условий договоров аренды, безвозмездного пользования, иных сделок, связанных с использованием и распоряжением имуществом.

2.14.Внесение информации в части распоряжения имуществом, закрепленным за СКФУ на информационные платформы ВСЦМ и МВ-портал.

2.15. Обеспечение подготовки документов в части распоряжения имуществом на заседание комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.16. Обеспечение подготовки документов в части распоряжения имуществом на заседание комиссии по принятию решения о выбытии (списании) нефинансовых активов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.17. Обеспечение подготовки документов в части распоряжения имуществом на заседание постоянно действующей аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования федерального имущества, закрепленного за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.18. Обеспечение подготовки документов в части распоряжения имуществом на заседание комиссии по проведению аукциона по реализации (продаже) движимого имущества, закрепленного за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.19. Обеспечение подготовки документов в части распоряжения имуществом на заседание жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.20. Обеспечение контроля своевременности и полноты оплаты арендной платы арендаторами федерального имущества.

Участие в закупках по оказанию услуг в области землеустроительных и кадастровых работ.

2.21. Геодезическая и картографическая деятельность, ее метрологическое обеспечение:

- подготовка материалов геодезических и картографических работ;
- подготовка описания местоположения и установления на местности границ объектов землеустройства;
- проведение инвентаризации земель;
- подготовка карт (планов) объектов землеустройства;
- подготовка землеустроительных дел на объекты землеустройства;
- выполнение комплекса землеустроительных работ под строительство (эксплуатацию) линейных объектов;
- проведение комплекса работ по межеванию земель с установлением (восстановлением) на местности границ земельных участков, административно-территориальных образований;
- вынос в натуру границ земельного участка;

- подготовка Схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- другие виды кадастровых работ по согласованию.

2.22. Выполнение кадастровых работ, землеустроительных работ, а также работ, необходимых для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений:

а) Создание и формирование различных видов межевых планов:

- образование земельного участка путем объединения земельных участков;
- образование земельных участков путем раздела земельного участка;
- образование земельных участков путем перераспределения земельных участков;

- образование земельного участка путем перераспределения земельного участка и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- исправление ошибки в местоположении границ земельного участка;

- образование земельного участка (в случае образования нескольких земельных участков указывается их количество) путем выдела в счет доли (долей) в праве общей собственности на земельный участок;

- образование земельного участка (земельных участков) из состава земельного участка, представляющего собой единое землепользование;

- постановка на кадастровый учет ранее учтенных объектов, которые по тем или иным причинам не были внесены в ЕГРН и на них не было зарегистрировано право собственности;

- образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- образование части (частей) земельного участка;

- уточнение местоположения границ и (или) площади земельного участка;

- уточнение части (частей) земельного участка.

б) Создание и формирование различных видов технических планов:

- при вводе объекта недвижимости в эксплуатацию, постановки на кадастровый учет и регистрации права собственности вновь созданных объектов;

- при внесении изменений в ЕГРН после проведения реконструкции, перепланировки, изменения границ помещений, машино-мест, перевода жилого помещения в нежилое и наоборот;

- при внесении изменений в ЕГРН для исправления ранее допущенных ошибок.

в) Выполнение геодезических работ:

- проведение независимой судебной и досудебной экспертизы земельных участков, землеустроительная экспертиза;

- геодезические съемки границ земельных участков и объектов капитального строительства для проведения кадастровых и технико-инвентаризационных работ;

- топографические съемки масштаба 1:100 - 1:200 000;

- вынос границ земельных участков в натуру, с целью определения фактического местонахождения или уточнения границ данного участка;

- инженерно-геодезические изыскания для проектных работ с последующим прохождением государственной экспертизы;

- геодезическое сопровождение инженерно-геологических изысканий;

- геодезическое сопровождение строительства;

- трассирование линейных объектов;

- исполнительные съемки земельных участков;

- идентификация объектов недвижимости на земельном участке.

2.23. Подготовка документов и определение зон с особыми условиями использования:

- водоохранные зоны водных объектов;

- прибрежные защитные полосы водных объектов;

- охранные зоны объектов электросетевого хозяйства (подстанции, линии электропередач, кабельные линии);

- охранные зоны газопроводов (газопроводы низкого, среднего, высокого давления, а также ГРС, ШП и т.д.);

- охранные зоны объектов культурного наследия (объекты культурного наследия, включенные в реестр и выявленные объекты культурного наследия, подлежащие государственной охране);

- санитарные и защитные зоны (устанавливаются для защиты от загрязнения источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены);

- границы населенного пункта, границы муниципального образования, границ территориальных зон и зон с особыми условиями. Границы населенных пунктов устанавливаются в соответствии с генеральным планом поселения, после утверждения данного генерального плана.

2.24. Выполнение работ по землеустройству (землеустроительные проекты: землеустройство административного района (межхозяйственное землеустройство), внутрихозяйственное землеустройство, и т.д.).

2.25. Иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и предусмотренные Уставом СКФУ.

3. Функции Службы

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Службу возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1.Внесение сведений в Реестр федерального имущества

3.1.2.Ведение перечня недвижимого имущества СКФУ, закрепленного за СКФУ Учредителем и приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

3.1.3.Ведение и формирование перечня особо ценного движимого имущества.

3.1.4.Ведение учета особо ценного движимого и недвижимого имущества, приобретенного СКФУ за счет внебюджетных средств.

3.2.Обеспечение хранения:

3.2.1.Кадастровых паспортов на объекты недвижимости СКФУ.

3.2.2.Правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на объекты недвижимости СКФУ.

3.2.3.Документов, подтверждающих учет имущества СКФУ в Реестре федерального имущества.

3.2.4.Договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом СКФУ.

3.3.Организация оформления прав СКФУ на земельные участки, регистрация прав СКФУ на объекты недвижимого имущества.

3.4.Представление предложений по передаче имущества СКФУ в аренду или безвозмездное пользование.

3.5.Осуществление хранения протоколов комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.6.Осуществление хранения протоколов комиссии по принятию решения о выбытии (списании) нефинансовых активов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.7.Осуществление хранения протоколов постоянно действующей аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования федерального имущества, закрепленного за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.8. Осуществление хранения протоколов комиссии по проведению аукциона по реализации (продаже) движимого имущества, закрепленного за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.9.Осуществление хранения протоколов жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.10.Подготовка предложений и материалов по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за СКФУ и его филиалами, к рассмотрению на заседании комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения

федеральным имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.11.Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения СКФУ сделок с федеральным имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12.Осуществление подготовки документов, необходимых для проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и согласования сделки по передаче федерального имущества в аренду и безвозмездное пользование в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.13.Подготовка договоров найма служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда СКФУ.

3.14.Ведение реестров договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом, заключенных с СКФУ.

3.15.Проведение мероприятий по реализации имущества, посредством организации торгов.

3.18.Осуществление учета помещений в учебных корпусах и иных зданиях СКФУ и представление предложений по размещению в них структурных подразделений СКФУ с учетом рационального размещения работников.

3.19.Осуществление мониторинга за использованием помещений структурными подразделениями СКФУ и работниками, проживающими в специализированном жилищном фонде.

3.20.Осуществление подготовки документов для организации процедуры списания движимого, недвижимого и особо ценного движимого имущества СКФУ.

3.21.Осуществление взаимодействия в области имущественных и земельных отношений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и органами местного самоуправления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в целях реализации задач, возложенных на Службу.

3.22.Осуществляет актуализацию сведений, вносимых в программы МВ – Портал и ВСЦМ.

3.23.Осуществляет разработку проектов приказов иных локально-нормативных актов по вопросам деятельности.

3.24.Организация и выполнение работ по землеустроительной, геодезической и кадастровой деятельности.

3.25.Организация работ по поддержанию технического состояния используемого оборудования, обеспечения своевременного метрологического и

технического обслуживания, бережное и профессиональное использование оборудования.

3.26.Обеспечение соблюдения требований стандартов и норм при выполнении исследований и хозяйственных работ.

3.27.Организация работы по привлечению сторонних специалистов и/или организаций в случаях нехватки трудовых и иных ресурсов необходимых для реализации хозяйственных работ в области землеустроительных, геодезических и кадастровых работ.

3.28.Организация взаимодействия с органами власти, предприятиями реального сектора экономики, научно-исследовательскими организациями, заинтересованных в услугах в области землеустроительных, геодезических и кадастровых работ.

3.29.Организация актуализации и архивации формирования, нормативной, методической и рабочей документации.

3.30.Организация оказания услуг по договорам и заявкам на выполнение работ в области землеустроительных, геодезических и кадастровых работ.

3.31.Соблюдение условий охраны труда в соответствии с действующими законодательством и нормативными документами университета.

3.32.Соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами университета.

3.33.Соблюдение требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами университета.

3.34.Подготовка и ведение отчетности в пределах задач, функций согласно настоящему Положению.

3.35.Реализация процедур систем менеджмента в пределах задач, функций согласно настоящему Положению.

3.36.Ведение делопроизводства и обеспечение хранения документов в установленном в университете порядке.

3.37.Организация и координация процесса формирования временных трудовых коллективов из работников СКФУ и квалифицированных специалистов с целью реализации земельно-кадастровых проектов.

3.38.Организация и выполнение работ по землеустроительной, геодезической и кадастровой деятельности.

4. Права и обязанности работников Службы

4.1.Работники Службы имеют право:

4.1.1.Запрашивать у подразделений СКФУ информацию и материалы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы.

4.1.2.Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Службы.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководящих органов СКФУ касающихся деятельности Службы, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.4. Обращаться к руководству СКФУ для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Службы обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность СКФУ, обеспечиваемую Службой.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Службы.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Службу и/или подготавливаемых ей.

4.2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.7. Выполнять иные указания, распоряжения ректора (проректора) СКФУ.

4.3. Начальник Службы выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Службы, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Службу задач.

4.3.3. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Службы.

4.3.4. Принимает участие в разработке должностных инструкций регламентации должностных обязанностей работников Службы.

4.3.5. Организует труд работников Службы в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Службы имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Службы.

4.4.2. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Службы в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Службы на курсы повышения квалификации.

4.4.3.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.4.Начальник Службы в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания. Обязательные для всех работников Службы, и осуществляет проверку исполнения.

5. Ответственность работников Службы

5.1.Работники Службы в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность за:

5.1.1.Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Службы, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2.Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Службой руководству СКФУ.

5.1.3.Разглашение персональных данных работников и обучающихся СКФУ, ставших известными работникам Службы в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4.Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СКФУ.

5.1.5.Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник Службы.

5.3.Степень ответственности работников Службы определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.