



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

## ПРИКАЗ

от 26.08.2025г.

№ 1783-0

### ***Об утверждении Положения о службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом***

В связи с изменениями организационно-штатной структуры ФГАОУ ВО «Северо - Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ) 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 довести содержание настоящего приказа до сведения работников Службы, обеспечить исполнение настоящего приказа работниками Службы.
3. Считать утратившим силу приказ от 13 октября 2023 г. № 2514-О «Об утверждении Положения о службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом СКФУ».
4. Директору по информационной политике Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКФУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Службы А.С. Жумеф.

Проректор по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Приложение

Утверждено приказом

от 26 августа, 2025 № 1783-0

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

г. Ставрополь, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно - Положение, СКФУ) определяет порядок деятельности Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом СКФУ (далее – Службы).

1.2. Служба является структурным подразделением СКФУ.

1.3. Служба находится в непосредственном подчинении проректора по общим вопросам, в соответствии со структурой СКФУ.

1.4. 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.

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

1.6. Службу возглавляет начальник Службы, принимаемый па работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

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

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

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

## 2. Основные задачи

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

2.2. Осуществление функционального руководства, организации и контроля деятельности структурных подразделений филиалов СКФУ по направлениям деятельности Службы.

2.3. Обеспечение ведения учета и актуализации перечня федерального имущества, закреплённого за СКФУ.

2.4. Осуществление постоянного мониторинга за использованием имущества, закреплённого за СКФУ.

2.5. Выявление и оперативное устранение нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, при использовании и распоряжении имущества, закреплённого за СКФУ.

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

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

2.7.1. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

2.7.2. Учет имущества в Реестре федерального имущества.

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

2.7.4. Обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное СКФУ.

2.8. Обеспечение контроля, проведения и правового сопровождения процедур по использованию и распоряжению имуществом.

2.9. Обеспечение контроля, учета, и содействия в размещении структурным подразделениям СКФУ в объектах имущественного комплекса СКФУ.

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

2.11. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества, закрепленного за СКФУ.

2.12. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав СКФУ, в случаях выявления фактов их нарушения, и незамедлительное уведомление руководства СКФУ.

2.13. Сбор, обработка информации и подготовка предложений по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного за СКФУ в установленном порядке, в том числе земельных участков.

2.14. Участие совместно с заинтересованными подразделениями и филиалами СКФУ в проведении работы по оценке результативности деятельности СКФУ.

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

2.16. Подготовка документов по восполнению дефицита объектов недвижимого имущества СКФУ путем закрепления его на праве аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Функции Службы**

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

3.1. Ведение Реестра федерального имущества СКФУ.

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

3.3. Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

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

3.5. Обеспечение хранения:

3.5.1. Кадастровых паспортов па объекты недвижимости СКФУ.

3.5.2. Правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости СКФУ.

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

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

3.6. Организация оформления прав СКФУ и Российской Федерации на земельные участки, регистрации прав СКФУ и Российской Федерации на объекты недвижимого имущества.

3.7. Ведение реестра актов проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества СКФУ.

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

3.9. Ведение реестра и осуществление хранения протоколов комиссии СКФУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за СКФУ (далее - комиссия по управлению имуществом).

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

3.11. Подготовка материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

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

3.13. 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.

3.14. Подготовка договоров найма жилого помещения жилищного фонда СКФУ.

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

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

3.17. Проведение, в установленном порядке, 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, мебели и технических средств.

3.19. Осуществление мониторинга и контроля за использованием помещений работниками СКФУ.

3.20. Проведение процедур 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. Контролировать и анализировать отчетность о проделанной работе структурных подразделений филиалов СКФУ, по направлениям деятельности Службы, давать поручения и методические рекомендации по организации работы, в части ведения учета и контроля за использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за СКФУ.

3.23. Осуществляет мероприятия по организации и проведению проверок в соответствии с графиком проверок контрольной комиссии СКФУ на предмет соблюдения требований действующего законодательства РФ при использовании и распоряжении имуществом, закрепленным за СКФУ.

3.24. Ведет реестр и осуществление хранения актов проверок контрольной комиссии СКФУ.

3.25. Осуществляет мероприятия по учету, контролю, и содействию в размещении структурных подразделений СКФУ в объектах имущественного комплекса СКФУ.

3.26. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества.

3.27. Обеспечивает проведение мероприятий по реализации планов и устранению нарушений выявленных по результатам проверок, контрольной комиссией, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества.

3.28. Осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений филиалов СКФУ по организации и проведению проверок в соответствии с графиком проверок на предмет соблюдения требований действующего законодательства при использовании имущества, закрепленного за СКФУ, дает поручения и методические рекомендации в части указанной работы.

3.29. Осуществляет разработку документов правового характера:

3.29.1. Досудебных материалов по направлениям деятельности Службы.

3.29.2. Правовых документов по вопросам, связанным с оформлением и учетом имущества.

3.29.3. Ответов на запросы информации и обращения (жалобы) юридических и физических лиц, органов государственной власти.

3.29.4. Проводит контроль и правовое сопровождение процедур по списанию, реализации имущества посредством торгов, иных процедур, связанных с использованием и распоряжением имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.29.5. Осуществляет и контролирует актуализацию сведений, вносимых в программы «AutoCAD» (иные аналогичные программы), АСУФИ, ИАС Мониторинг, МВ Портал.

3.29.6. Осуществляет и контролирует разработку проектов приказов, распоряжений, иных локально-нормативных актов по вопросам деятельности Службы.

#### **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 и 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.

4.4.5. Иные права и обязанности начальника Службы, заместителя начальника Службы определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность работников Службы**

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

5.1.1. За 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. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Службой руководству СКФУ.

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

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

5.1.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.6. За 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.