

Приложение № 42
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании работников
АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 27.10.2025 г. № 1)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе земельно-имущественного комплекса Автономной
некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-
патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя
Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Отдел земельно-имущественного комплекса является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», Организация).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела земельно-имущественного комплекса, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел земельно-имущественного комплекса руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование отдела: отдел земельно-имущественного комплекса Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

Сокращенное наименование: отдел земельно-имущественного комплекса.

1.5. Отдел земельно-имущественного комплекса создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание отдела земельно-имущественного комплекса утверждает генеральный директор в установленном порядке.

2.2. Должностные обязанности работников отдела земельно-имущественного комплекса, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами организации, а также должностными инструкциями работников отдела земельно-имущественного комплекса.

2.3. Общее руководство и координация деятельности отдела земельно-имущественного комплекса осуществляется заместителем генерального директора по развитию имущественного комплекса.

2.4. Непосредственное руководство отдела земельно-имущественного комплекса осуществляется начальником отдела.

2.5. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом генерального директора, либо лицом, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению заместителя генерального директора по развитию имущественного комплекса.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела земельно-имущественного комплекса являются:

3.1. Осуществление эффективного управления, использования и развития имущественного комплекса АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

3.2. Проведение единой политики АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в области имущественных и земельных отношений.

3.3. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении недвижимого имущества, контроль по вопросам распоряжения и использования имущества.

3.4. Оформление имущественных прав на земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения.

3.5. Контроль движения и использования имущества, в том числе особо ценного, организация процедуры согласования сделок с имуществом (списание, передача в аренду, передача в безвозмездное пользование).

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел земельно-имущественного комплекса выполняет следующие функции:

4.1. Контроль текущих изменений характеристик земельных участков, зданий и своевременное их оформление в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Организация работ по паспортизации зданий, сооружений, помещений.

4.3. Обеспечение проведения кадастрового учета и государственную регистрацию прав объектов недвижимого имущества, земельных участков, сооружений.

4.4. Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества организации.

4.5. Текущая корректировка планов зданий по результатам их капитального ремонта, реконструкции, перепланировок и переоборудования.

4.6. Проведение анализа состояние и использования имущественного комплекса.

4.7. Контроль исполнения всех сделок в отношении имущества организации.

4.8. Обеспечение хранения первичной правоустанавливающей и иной документации на земельные участки, здания, сооружения и помещения:

- кадастровых паспортов и технических паспортов на объекты недвижимости;

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества.

4.9. Оформление договоров и дополнительных соглашений к договорам о передаче объектов недвижимого имущества, в аренду без права выкупа, безвозмездное пользование.

4.10. Проведение проверок использования недвижимости, переданного в аренду, безвозмездное пользование.

4.11. Организация работы по получению согласия на снос объектов недвижимого имущества, документационное оформление сноса объекта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5. Полномочия

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел земельно-имущественного комплекса имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел земельно-имущественного комплекса.

5.2. Участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального директора по развитию имущественного комплекса.

5.3. Участвовать в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела земельно-имущественного комплекса.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству организации предложение о разработке и утверждении локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела земельно-имущественного комплекса.

5.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач отдела земельно-имущественного комплекса.

5.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела земельно-имущественного комплекса.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями организации

6.1. Взаимодействие отдела земельно-имущественного комплекса с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Отдел земельно-имущественного комплекса несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел земельно-имущественного комплекса несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой Физкультурно-оздоровительным комплексом.

7.3. Начальник отдела земельно-имущественного комплекса несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела земельно-имущественного комплекса устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Начальник отдела земельно-имущественного комплекса:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по развитию имущественного комплекса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)