

## ВВЕДЕНИЕ

По окончании 2 курса на специальности «Земельно-имущественные отношения» каждый студент обязан пройти производственную практику. Перед тем как прибыть на место прохождения практики и приступить к выполнению поставленных работ, студент должен ознакомиться с целями и задачами производственной практики. Ознакомление является этапом на котором в дальнейшем будет базироваться весь процесс получения практических знаний.

Прохождение практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста.

Объектом прохождения практики является Министерство земельных и имущественных отношений.

Целью прохождения производственной практики является не только закрепление полученных теоретических знаний по базовым дисциплинам специальности при изучении структуры и организации работы Министерства земельных и имущественных отношений, но и приобретение навыков работы в трудовом коллективе, на рабочем месте.

Для достижения цели прохождения производственной практики необходимо решить следующие задачи:

- познакомиться со структурой и направлением деятельности предприятия;
- приобрести навыки ведения необходимой документации;
- познакомиться с основными методами работ, применяемыми на предприятии;
- ознакомление с организацией производства, производственных и технологических процессов;

- закрепление и проверка теоретических знаний, приобретенных в колледже;
- освоение практических навыков профессии;
- освоение технологических процессов, приобретение профессиональных навыков;
- повышение способности адаптации к реальным условиям, с которыми придется столкнуться после обучения;
- приобретение опыта работы специальности;
- приобретение опыта работы по специальности;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- ознакомиться с общественной жизнью предприятия.

Таким образом, производственная практика, имея своей целью углубление знаний студентов, является важнейшим этапом процесса обучения. Прохождение практики позволяет получить полноценное и качественное образование с перспективой дальнейшего трудоустройства по специальности.

## I. Общая характеристика организации - базы практики: история создания, организационная структура, основные направления деятельности

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее - Минземимущество РБ) является республиканским органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своей компетенции права собственника земельных ресурсов и государственного имущества Республики Башкортостан.

Минземимущество РБ находится по адресу: 450008, г. Уфа, ул. Цюрупы, 13.

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан осуществляет свою деятельность под общим руководством Президента Республики Башкортостан и непосредственным руководством и контролем Правительства Республики Башкортостан.

В своей деятельности Минземимущество РБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

Минземимущество РБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами

государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Минземимущество РБ и его территориальные органы - районные, городские комитеты по управлению собственностью образуют единую систему органов по приватизации, управлению и распоряжению земельными ресурсами и государственным имуществом Республики Башкортостан.

Финансирование деятельности Минземимущества РБ осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

Государственный комитет Башкирской ССР по управлению государственным имуществом образован в соответствии с Законом от 29 октября 1991 года №ВС-9/34, принятым Верховным Советом Башкирской ССР. Первое положение о комитете утверждено постановлением Совета Министров республики от 5 мая 1992 года №123.

В январе 1994 года в результате слияния Государственного комитета по управлению имуществом и Фонда имущества создан Государственный комитет Республики Башкортостан по управлению государственной собственностью. Его функции и полномочия были определены соответствующим положением, утвержденным Указом Президента Республики Башкортостан от 25 января 1994 года № УП-31. В последующем в положение вносились изменения Указами Президента Республики Башкортостан от 14 ноября 1994 года №УП-528 и от 20 января 1999 года № УП-32. Они связаны с переходом комитета на финансирование из средств республиканского бюджета и изменением порядка руководства городскими и районными комитетами по управлению муниципальной собственностью.

Первым председателем Госкомимущества Республики Башкортостан стал Гаврилов Владимир Львович. Он сформировал аппарат комитета,

организовал создание районных и городских комитетов по управлению муниципальным имуществом, утвердил первые планы приватизации.

После объединения в начале 1994 года республиканского комитета по управлению имуществом и фонда имущества вновь созданный Государственный комитет Республики Башкортостан по управлению государственной собственностью возглавил Барлыбаев Халиль Абубакирович. Под его руководством были выработаны принципиальные подходы к реализации процесса приватизации в республике. Именно в этот период приватизировано наибольшее количество предприятий, среди них практически все крупные предприятия республиканской собственности.

В мае 1995 года комитет возглавил Муртазин Салават Ризович, проработавший в этой должности до октября 2000 года. За время его работы был осуществлен второй этап приватизации – денежный. Это был период поиска стратегических инвесторов и формирования эффективных собственников.

Именно в это время был сделан вывод о необходимости смены приоритетов в управлении государственным имуществом, усилении государственного контроля и регулирования в государственном секторе экономики. Для решения этих задач была разработана Концепция управления государственным имуществом и приватизации в Республике Башкортостан, осуществлены крупные шаги по ее реализации.

В октябре 2000 года Государственный Комитет по управлению государственной собственностью возглавил Абрахимов Зуфар Нигаматович, работавший ранее в должности первого заместителя Председателя, руководителя республиканского управления по делам о несостоятельности (банкротстве). Его опыт в области проблем структурной перестройки и реформирования экономики республики, непосредственно связанных с отношениями собственности, позволил перевести работу комитета в новое

русло, направить ее на повышение эффективности функционирования отдельных предприятий и на этой основе народнохозяйственного комплекса республики в целом.

2 апреля 2002 года Указом Президента Республики Башкортостан Государственный Комитет по управлению государственной собственностью был преобразован в Министерство имущественных отношений Республики Башкортостан.

В марте 2005 года министром имущественных отношений стал Сарбаев Раиль Салихович. С его приходом повышается эффективность использования государственного имущества, что привело к росту удельного веса неналоговых доходов в общем объеме доходной части бюджета Республики Башкортостан.

28 мая 2007 года Указом Президента Республики Башкортостан Министерство имущественных отношений РБ было переименовано в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан.

В апреле 2008 года министерство возглавил Клинский Олег Викторович, он продолжил начатую работу по эффективному использованию государственного имущества и повышению доходной части бюджета.

В августе 2010 года министром земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан стал Ильясов Юлай Талхович.

В январе 2012 года Указом Президента Республики Башкортостан министром земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан назначен Искужин Рамиль Кабирович.

В январе 2014 года Указом Президента Республики Башкортостан министром земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан назначен Гурьев Евгений Александрович.

В настоящее время Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан проводит в республике единую государственную политику в области земельных и имущественных отношений; осуществляет полномочия собственника имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, в том числе приватизацию, управляет и распоряжается государственным имуществом и земельными ресурсами.

Минземимущество РБ возглавляет министр, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Башкортостан по представлению Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан. Министр в установленном порядке несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Минземимущество РБ задач и осуществление им своих функций.

Основными задачами Минземимущества РБ являются:

1. Участие в разработке, формировании и проведении единой государственной политики в области земельных и имущественных отношений, финансового оздоровления государственных унитарных предприятий и хозяйственных обществ с государственной долей участия в уставном капитале.
2. Осуществление приватизации, управления и распоряжения земельными ресурсами и государственным имуществом в пределах своей компетенции.
3. Координация в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, деятельности в области земельных и

имущественных отношений республиканских органов исполнительной власти.

4. Оказание методической помощи органам местного самоуправления Республики Башкортостан в реализации земельного законодательства.

5. Участие совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами в формировании нормативной правовой базы по вопросам ведения государственного земельного кадастра, государственной кадастровой оценки земель и кадастрового учета объектов недвижимости.

6. Обеспечение системного и планового подхода к приватизационному процессу.

7. Разработка и реализация республиканских программ, связанных с регулированием земельных и имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения государственным имуществом, земельными участками, проведением земельной реформы и рациональным использованием земель.

8. Обеспечение в установленном порядке проведения разграничения государственной собственности на землю на собственность Российской Федерации, собственность Республики Башкортостан и собственность муниципальных образований.

9. Участие в обеспечении интересов Республики Башкортостан при заключении соглашений между федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти Республики Башкортостан о передаче части полномочий в области земельных и имущественных отношений.

10. Методическое и правовое обеспечение процессов приватизации, управления и распоряжения государственным имуществом.

11. Создание и обеспечение функционирования системы учета государственного имущества и контроля за его использованием.

Основные функции Министерства земельных и имущественных отношений РБ:

1. Участвует в государственном регулировании земельных отношений, разработке и реализации программ земельной реформы, государственных программ, связанных с недвижимым имуществом.

2. Совместно с республиканскими и федеральными органами исполнительной власти принимает участие в создании государственного земельного кадастра, государственного градостроительного кадастра и кадастра объектов недвижимости в пределах своей компетенции.

3. По решению Правительства Республики Башкортостан участвует в формировании и реализации инвестиционных мероприятий, в том числе республиканской адресной инвестиционной программы.

4. Совместно с республиканскими и федеральными органами исполнительной власти участвует в проведении работ по инвентаризации всех категорий земель и созданию фонда перераспределения земель в пределах своей компетенции.

5. Принимает участие в подготовке материалов по переводу земель и земельных участков из одной категории в другую, а также землеустроительных дел по изъятию и предоставлению земель.

6. Совместно с заинтересованными органами исполнительной власти принимает участие в организации и проведении государственной кадастровой оценки земель, в том числе для налогообложения, в пределах своей компетенции.

7. Организует и контролирует выполнение топографо-геодезических, картографических, других обследовательских и землеустроительных работ, территориального землеустройства на земельных участках, подлежащих отнесению к собственности Республики Башкортостан и находящихся в собственности Республики Башкортостан, выполняет функции заказчика проектно-изыскательских работ на этих землях в пределах своей компетенции.

8. Совместно с республиканскими и федеральными органами исполнительной власти принимает участие в организации работ по подготовке землеустроительной и картографической документации по установлению границ муниципальных образований в пределах своей компетенции.

9. Ведет в установленном порядке Реестр государственного имущества Республики Башкортостан, в том числе земельных участков.

10. При реализации полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в столице Республики Башкортостан - городе Уфе, осуществляет в пределах своей компетенции:

принятие решений о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам, в том числе в случае прекращения прав на земельные участки;

принятие решений о прекращении прав на земельные участки в соответствии с федеральным законодательством;

заключение договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи земельных участков, соглашений об установлении частных

сервитутов, а также соглашений об изменении или расторжении указанных договоров и соглашений;

направление в суд заявлений о принудительном прекращении прав на земельные участки;

юридические действия по защите имущественных прав и законных интересов Республики Башкортостан.

## II. Описание работы, осуществленной студентом в период производственной практики

Производственную практику я проходила в период с 8 июня по 21 июня 2017г.

1 день: в первый день практики, надо было адаптироваться в новом месте, я познакомилась с новым коллективом. Коллектив оказался очень приветливым и тут же отозвался от работы, чтобы найти нам применение, познакомить с нашей работой на практике. Я освоила производственный инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности, по обязанностям практиканта. В этот же день мной были изучены Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, положения о структурных подразделениях министерства, должностные регламенты сотрудников Министерства, правила внутреннего распорядка, коллективный договор, инструкции по делопроизводству.

2 день: сегодня я рассматривала и изучала: ведение учета реестра государственного имущества Республики Башкортостан; проведение экспертизы представленных документов в отдел учета и ведения Реестра гос.

имущества РБ; Изучали структуру технического паспорта. Технический паспорт – документ, отображающий результаты проведения технической инвентаризации, содержащих основных технические характеристика объекта недвижимости, экспликацию помещений, поэтажные планы. Срок действия: технический паспорт имеет ограниченный срок действия. Связано это, в первую очередь, с естественным изменением таких характеристик, как износ здания, а также со вступлением в силу изменений в 221 федеральный закон недвижимости. В среднем, новую техническую инвентаризацию советуют проводить каждые пять лет. (Приложение 1)

3 день: выходной.

4 день: выходной.

5 день: выходной.

6 день: в этот день я выполняла ведение электронной базы данных Реестр государственного имущества Республики Башкортостан и ведение дел документов прав правообладателей. (Приложение 2)

7 день: сегодня я подготовила информацию об объектах учета, содержащихся в Реестре, заинтересованным лицам. По просьбе руководителя я оформляла документы, проставляла печати. (Приложение 3)

8 день: оформляла документы согласно утвержденной номенклатуре дел для сдачи в архив. (Приложение 4) Номенклатура дел является документом организации, представляющим собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации и представляет собой таблицу, в которой указываются индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения и номер статьи в соответствии с перечнем.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9 день: сегодня мной были рассмотрены: степень соответствия штатных работников аппарата занимаемым ими должностям по уровню общеобразовательной и профессиональной подготовки, опыту работы и т.д.

10 день: выходной.

11 день: выходной.

12 день: Работы в архиве. Изучение земельно-кадастровой документации. Сведения о каждом объекте недвижимости содержатся в гос. кадастре недвижимости в виде записи в кадастровой книге, являющейся дополнением соответствующего тома. На каждый кадастровый квартал открывается отдельная кадастровая книга. Текстовая документация представляется в виде книг, карточек, ведомостей, отчетов, пояснительных записок, в которых земельно-кадастровые данные отражаются в натуральных показателях.

В плано-картографических документах географическое отображение учитываемой территории дается на бумаге в определенном масштабе и оформляется в виде планов, карт, схем, картограмм и других документов.

Должностные обязанности: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения,

систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

13 день: Рассмотрение кадастровых планов, карт, схем, графиков, текстовые и другие материалы. Кадастровый план земельного участка необходим в целях приватизации объекта недвижимости его владельцем, а также для совершения каких-либо сделок. Кадастровый план территории содержит в себе полностью всю информацию о ней, обозначение квартала, сведения о межевании и расположенных в её чертах постройках и прочих объектах. Выглядит кадастровый план территории как схема с определёнными условными обозначениями. (Приложение 5)

14 день: Сегодня последний день. Я готовилась к отчету по практике, собирала нужную информацию, документы, нужные подписи, печати для отчета по производственной практике. Мне очень понравился коллектив, в нем я нашла поддержку и защиту, организованность и собранность.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я проходила практику в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан в отделе учета и ведения реестра государственного имущества Республики Башкортостан в период с 8 июня по 21 июня 2017г.

В период прохождения производственной практики я изучила и освоила, что специалисты отдела реестра руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года №206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан», указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан; решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, правовыми актами Минземимущества РБ.

Освоила навыки эффективного планирования работы, организации и обеспечения выполнения задач, практического применения профессиональных знаний, соответствующего направлению деятельности;

работы с различными источниками информации; подготовки делового письма, подготовки проектов нормативных правовых актов; владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Так же я изучала Постановление Правительства РБ от 20 сентября 2011 г. № 329 «О порядке учета и ведения Реестра государственного имущества Республики Башкортостан»;

Исходя из задач и функций отдела и (или) Минземимущества РБ специалисты отдела учета и ведения реестра объяснили и рассказали мне как:

- оформлять необходимые документы для изготовления технических (кадастровых) паспортов на объекты недвижимости;
- оформлять доверенности для обеспечения государственной регистрации прав государственной собственности Республики Башкортостан;
- осуществлять сбор, обобщение и анализ отчетности территориальных органов министерства, предусмотренной приказами министерства в рамках функциональных обязанностей отдела;
- готовить документы для обеспечения государственной регистрации прав на недвижимое имущество Республики Башкортостан;
- предоставлять оперативную отчетность о проделанной работе;
- оказывать государственную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- оформлять документы согласно утвержденной номенклатуре дел для сдачи в архив;

На производственной практике я приобрела навыки ведения необходимой документации; познакомилась с основными методами работ, применяемыми на предприятии; ознакомилась с организацией производства, производственных и технологических процессов; закрепила теоретические знания, приобретенные в колледже; освоила практических навыков профессии; освоила технологические процессы, приобрела профессиональные навыки; повысила способности адаптации к реальным условиям, с которыми придется столкнуться после обучения; приобретение опыта работы специальности; приобрела опыт работы в коллективе; научилась способностям четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, соблюдению служебной дисциплины.