



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2021 10:13:02
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный экономический университет»

(УрГЭУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ РАЗВИТИЯ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

Екатеринбург
2020



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ



Я. П. Силин

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Департамент развития имущественного комплекса, (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3 Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Департамента утверждает ректор Университета по представлению проректора по управлению имущественным комплексом (далее – проректор).

1.5. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента или работник, назначенный приказом ректора по представлению директора Департамента.

1.6. Координацию деятельности Департамента осуществляет проректор.

1.7. Работники Департамента принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по представлению директора Департамента.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Департамента производит директор.

1.10. Директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;



- Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации, ремонта зданий и технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- положением о допуске персонала сторонних организаций к выполнению работ на территории Университета.

2. Структура

- 2.1. В состав Департамента входят структурные подразделения:
 - 2.1.1. Отдел по учету и распоряжению имуществом комплексом.
 - 2.1.2. Отдел материально-технического снабжения.
 - 2.1.3. Отдел текущего ремонта и строительства.
 - 2.1.4. Отдел главного энергетика.
 - 2.1.5. Объединенный студенческий городок.

3. Основные функции

- 3.1. Учет и распоряжение имуществом Университета:
 - 3.1.1. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета.
 - 3.1.2. Ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, приобретенного за счет бюджетных средств.
 - 3.1.3. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.
 - 3.1.4. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.
 - 3.1.5. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).
 - 3.1.6. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.



3.1.7. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

3.1.8. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и проведение мероприятий по их устранению.

3.1.9. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.1.10. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

3.1.11.1. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

3.1.11.2. Учет имущества в Реестре федерального имущества.

3.1.11.4. Обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

3.1.12. Не допущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

3.1.13. Ведение реестра и хранения протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

3.1.14. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.1.15. Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

3.1.16. Подготовка предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.1.17. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества и земельных участков, закрепленного за ним в установленном порядке.

3.1.18. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



3.1.19. Участие совместно с подразделениями Университета в проведении работы, по оценке результативности деятельности Университета.

3.1.20. Проведение анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета, и направлениях их расходования.

3.1.21. Координирование выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета.

3.1.22. Подготовка совместно с подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов.

3.1.23. Контроль исполнения всех сделок Университета в отношении имущества Университета.

3.1.24. Проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, в том числе незамедлительное уведомление ректора.

3.1.25. Помимо указанного выше обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета.

3.1.26. Разработка совместно с подразделениями Университета программ развития имущественного комплекса Университета.

3.1.27. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

3.1.28. Представление в установленном порядке имущественных интересов Университета в судах.

3.1.29. Подготовка проектов актов Университета в установленной сфере деятельности.

3.1.30. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.1.31. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли.



3.1.32. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения Университета, ремонтно-эксплуатационных нужд Университета и его подразделений. Создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода.

3.2. Эксплуатация, ремонт и строительство объектов Университета:

3.2.1. Организация работ по эксплуатации зданий и сооружений, обеспечению ремонтов и техническому обслуживанию электротехнических систем, лифтов, вентиляции и систем кондиционирования зданий, канализации, теплоснабжения, ремонтов помещений.

3.2.2. Осуществление контроля качества выполненных работ.

3.2.3. Рассмотрение и анализ заявок на выполнение работ, представляемых структурными подразделениями Университета.

3.2.4. Оказание услуг на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры обслуживаемых объектов, плановой периодичности ремонтов.

3.2.5. Разработка планов и технических заданий для проведения ремонтных работ. Представление проектов планов ремонтных работ на утверждение руководству Университета.

3.2.6. Определение приоритетности ремонта зданий Университета с учетом реальных условий и объемов финансирования.

3.2.7. Разработка планов работ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции, теплоснабжения и кондиционирования зданий Университета.

3.2.8. Рассмотрение дополнительных заявок на проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, подготовка по ним заключения.

3.2.9. Организация выполнения аварийных и ремонтных работ на объектах Университета.

3.2.10. Участие в работах по обеспечению объектов Университета необходимыми тепловыми и электрическими мощностями и достаточным водоснабжением.

3.2.11. Организация учета технических освидетельствований объектов, участие в освидетельствованиях с привлечением специализированных организаций.

3.2.12. Разработка технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования в зданиях и вновь вводимых объектах Университета, подготовка экспертных



заклучений по представленным подрядчиками материалам, организация контроля качества выполнения работ.

3.2.13. Проведение качественной и своевременной подготовки систем электроснабжения зданий к новому учебному году и осеннее – зимнему периоду, согласование графиков работы сантехнических, вентиляционных систем и оборудования в аварийных ситуациях.

3.2.14. Участие в разработке и согласовании проектно-сметной документации.

3.2.15. Обобщение и предоставление в отдел материально-технического снабжения заявок на электротехническое оборудование, запасные части и материалы, необходимые для эксплуатации зданий Университета и для нужд структурных подразделений.

3.2.16. Организация обучения электротехнического персонала и последующая проверка знаний правил по электробезопасности.

3.2.17. Разработка и согласование графиков дежурств технического персонала в праздничные и выходные дни.

3.2.18. Осуществление контроля деятельности специализированных организаций по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования, холодного и горячего водоснабжения и канализации.

3.2.19. Формирование ежемесячных сводок по выполненным работам и предоставление их директору Департамента.

3.2.20. Ведение журнала контроля технической эксплуатации систем электроснабжения, лифтов, вентиляции и кондиционирования в зданиях и своевременное внесение необходимых изменений в технические паспорта зданий.

3.2.21. Обеспечение соблюдения режимов работы, графиков и ремонтов оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации технически исправное состояние этих систем, сетей и их безаварийную работу.

3.2.22. Осуществление контроля и надзора за производством всех видов земляных работ на территории Университета в части обеспечения безопасной эксплуатации сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, кабельных и воздушных электросетей.

3.2.23 Участие в работе комиссии по вводу в эксплуатацию законченных строительных или реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к энергоснабжению и электробезопасности.



3.2.24. Осуществление контроля наличия в инженерно-технических подразделениях Университета необходимых запасов материалов и запчастей.

3.2.25. Подготовка и согласование договоров и технических заданий на оказание коммунальных услуг, по эксплуатационно-техническому обеспечению инженерной инфраструктуры зданий, на выполнение ремонтных работ и эксплуатацию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции, систем кондиционирования.

3.2.26. Разработка и согласование графиков дежурств технического персонала Университета.

3.2.27. Формирование ежемесячных сводок по выполненным работам и предоставление их руководству для проведения анализа.

3.2.28. Ведение отчетности технической эксплуатации зданий, обеспечение внесения необходимых изменений в технические паспорта зданий.

3.2.29. Разработка мероприятий по повышению энергоэффективности и снижению затрат на коммунальные услуги, в том числе предложения по экономии электроэнергии, тепловой энергии и воды.

3.2.30. Осуществление контроля за потреблением энергоресурсов в части согласования тарифов на энергоресурсы, снятия показаний приборов учета, анализ потребления (мониторинг) по всем инженерным системам, формирование плана потребления энергоресурсов на перспективу.

3.2.31. Ведение информационной базы данных, в том числе электронной в части, касающейся обслуживания зданий.

3.2.32. Обеспечение поверки приборов учета на объектах Университета.

3.2.33. Обеспечение диспетчерского контроля в реальном времени за достоверной информацией о состоянии инженерных систем зданий, своевременном оповещении об авариях, о потреблении энергоресурсов.

3.2.34. Осуществление контроля за выполнением предписаний государственных органов.

3.3. Материально-техническое снабжение Университета:

3.3.1. Обеспечение структурных подразделений Университета всеми необходимыми для их деятельности материально-техническими ресурсами требуемого качества.

3.3.2. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.3.3. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок.



3.3.4. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах Университета.

3.3.5. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

3.3.6. Разработка стандартов организации по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.3.7. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Университета по прямому назначению.

3.3.8. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.3.9. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.3.10. Автоматизация управленческого складского учета.

3.3.11. Механизация и автоматизация транспортно-складских операций.

3.3.12. Учет движения материальных ресурсов на складах Университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.3.13. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности Университета.

3.3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

3.3.15. Осуществление учета сводных заявок Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.3.16. Составление и предоставление аналитических записок, справок о движении товарно-материальных ценностей на складе, складских остатков, закупе товарно-материальных ценностей.

3.4. Организация работы объединенного студенческого городка:

3.4.1. Содержание и эксплуатация общежитий, базы отдыха «Экономист»;



3.4.2. Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений и территории;

3.4.3. Оснащение общежитий и базы отдыха «Экономист» товарно-материальными ценностями;

3.4.4. Организует размещение студентов разных форм обучения в общежития Университета;

3.4.5. Обеспечивают контроль и учет товарно-материальных ценностей в общежитиях и на базе отдыха «Экономист»;

3.4.6. Разработка мероприятий и планов по улучшению жилищно-бытовых условий проживания студентов в общежитиях Университета;

4. Права

4.1. Департамент в лице директора имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также сторонними организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями Департамента развития имущественного комплекса утвержденных заданий;

4.1.5. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проводимых проверок использования и сохранности имущества, а также предложения по иным вопросам, находящимся в компетенции Департамента.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, а также создавать собственные базы данных.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам, находящимся в компетенции Департамента.



4.1.9. Иные права Департамента устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами Университета.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

5.1. Для выполнения и реализации прав работники Департамента взаимодействуют с работниками структурных подразделений Университета по вопросам:

5.1.1. Получения заявок на ремонт, замену, доставку и уборку оборудования.

5.1.2. Получения заявок на приобретение товарно-материальных ценностей.

5.1.3. Получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оборудования.

5.1.4. Предоставления графиков технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.2. С финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета по вопросам:

5.2.1. Получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

5.2.2. Получения нормативов выдачи материальных ценностей со склада.

5.2.3. Получения разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.2.4. Предоставления смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

5.2.5. Предоставления расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Университета.

5.2.6. Предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений университета.

5.3. С юридическим отделом по вопросам:

5.3.1. Получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. Получения анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

5.3.3. Предоставления проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

5.3.4. Предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства в рамках деятельности Департамента.



6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент.

6.2.2 Организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3 Своевременность и качественное исполнение заявок структурных подразделений Университета.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Университета.

6.2.5. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор департамента развития
имущественного комплекса

(подпись)

С.Ю. Саранчук
(расшифровка подписи)

28.07.2020
(дата)

Согласовано:

Проректор по управлению
имущественным комплексом

(подпись)

В.А. Кулигин
(расшифровка подписи)

28.07.2020
(дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

М. И. Бриль
(расшифровка подписи)

28.07.2020
(дата)

Начальник управления
по работе с персоналом

(подпись)

И.О. Антипина
(расшифровка подписи)

28.07.2020
(дата)