



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского

государственного университета

09.01.2017 N 01

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об Отделе по управлению и эксплуатации имущественного комплекса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - университет).
- 1.2. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и строительству.
- 1.4. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета.
- 1.5. В своей деятельности отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, предписаниями надзорных органов и другими документами, касающимися эксплуатации зданий, газовых, тепловых, электрических, водопроводных, канализационных и слаботочных сетей, положением об организации реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Качественное и своевременное решение технических вопросов, заданий проректора по административно-хозяйственной работе и строительству и требований Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 2.2. Обеспечение контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за университетом.
- 2.3. Ведение перечня недвижимого имущества университета.
- 2.4. Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества, включая жилой фонд.
- 2.5. Планирование, обеспечение и контроль мероприятий, направленных на поддержание в работоспособном и исправном состоянии зданий или объектов, их элементов и систем.
- 2.6. Контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований в помещениях и прилегающей территории.

- 2.7. Осуществление подготовительной работы, направленной на заключение контрактов и договоров, предметом которых является обеспечение зданий университета коммунальными услугами и услугами по содержанию зданий.
- 2.8. Выполнение комплекса мероприятий, связанных со сдачей площадей в аренду, безвозмездное пользование.
- 2.9. Планирование, организация и оформление документации по работам, выполняемым силами университета.
- 2.10. Взаимодействие с филиалами университета в вопросах управления имуществом, содержания имущества и предоставления коммунальных услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1. По обеспечению управления имуществом комплексом:

- 3.1.1. Ведение реестра и хранения актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета, обеспечение выполнения рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета.
- 3.1.2. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета.
- 3.1.3. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых контрольными органами.
- 3.1.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом, подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом и повышению эффективности использования федерального имущества, предоставление данных предложений к рассмотрению на комиссии по управлению имуществом.
- 3.1.5. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке, контроль исполнения всех сделок в отношении имущества университета.
- 3.1.6. Обеспечение хранения:
- технической документации и паспортов на объекты недвижимости;
 - документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества;
 - договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом университета.
- 3.1.7. Обеспечение, совместно с заинтересованными подразделениями университета, разработки программы использования и развития имущественного комплекса университета и предоставление ее ректору университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа университета.
- 3.2. По техническому обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, сетей и оборудования университета:
- 3.2.1. Ведение технической и инвентаризационной документации по объектам недвижимости и земельным участкам университета.
- 3.2.2. Проведение текущих осмотров зданий и объектов университета.
- 3.2.3. По результатам осмотров составление перечня необходимых ремонтов для формирования планов ремонтных работ.
- 3.2.4. Обследование объектов ремонта, составление технических заданий на проектирование и проведение ремонта объектов университета.
- 3.2.5. Составление и проверка смет на ремонтные работы, выполняемые подразделениями университета.
- 3.2.6. Составление актов стоимости выполненных работ по ремонту объектов университета, произведенному силами подразделений Административно-хозяйственной части университета.
- 3.2.7. Проверка актов на списание материалов кафедрам и структурным подразделениям АХЧ.
- 3.2.8. Участие в комиссии по сдаче объектов в эксплуатацию после проведенных ремонтов.
- 3.2.9. Проведение подготовительной работы, направленной на внесение изменений в техническую документацию на объекты недвижимости университета.
- 3.2.10. Организация хранения и выдачу, по запросам подразделений университета, технической документации.
- 3.2.11. Подготовка комплекта документов для оплаты ремонтных работ по объектам, ремонт которых осуществляется за счет средств подразделений университета.
- 3.3. По содержанию имущества университета, заключению контрактов и договоров на предоставление услуг университету, предоставление в аренду объектов недвижимости университетом.
- 3.3.1. Организация и обеспечение прохождения требуемых проверок и комиссии при выполнении основной деятельности и эксплуатации недвижимого имущества.
- 3.3.2. Формирование и предоставление данных в управление планово-экономической деятельности университета для внесения расходов АХЧ в план-график, план закупок университета.
- 3.3.3. Составление технических заданий для заключения контрактов и договоров на услуги, предоставляемые университету сторонними организациями.
- 3.3.4. Проведение подготовительной работы, направленной на заключение контрактов и договоров на предоставление сторонними организациями услуг.

- 3.3.5. Предоставление контрактов и договоров на регистрацию в Главную бухгалтерию университета.
- 3.3.6. Контроль ежемесячных объемов потребления ресурсов и их оплату из запланированных источников.
- 3.3.7. Оформление документации для заключения договоров и контрактов, направленных на открытие оздоровительного сезона Спортивно-оздоровительного комплекса и предоставление их в соответствующие контролирующие органы.
- 3.3.8. Формирование сметы расходов на содержание Спортивно-оздоровительного комплекса.
- 3.3.9. Контроль своевременного оформления заявок на приобретение материалов и оборудования, необходимых для функционирования Спортивно-оздоровительного комплекса.
- 3.3.10. Оформление документации для предоставления в Министерство образования и науки РФ с целью получения разрешения на сдачу в аренду объектов недвижимости университетом.
- 3.3.11. Проведение подготовительной работы и организация торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости университета.
- 3.3.12. Проведение подготовительной работы, направленной на заключение договоров на предоставление коммунальных услуг арендаторам.
- 3.3.13. Проведение подготовительной работы, направленной на заключение договоров с организациями, предоставляющими услуги сотовой связи.
- 3.3.14. Проведение подготовительной работы, направленной на заключение договоров по обеспечению пропускного режима транспортных средств на территорию университета.
- 3.3.15. Контроль выполнения условий договоров аренды, договоров предоставления коммунальных услуг арендаторам и договоров обеспечения пропускного режима транспортных средств.
- 3.3.16. Подготовка сведений, касающихся арендных отношений, для различных организаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса в лице начальника отдела имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
 - представлять проректору по административно-хозяйственной работе и строительству предложения о приеме, увольнении, перемещении сотрудников отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса, их поощрении и наказании, повышении квалификации;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов деятельности отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса;
 - контролировать выполнение всех мероприятий по срокам запланированных работ.
- 4.2. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса в лице начальника отдела обязан:
- определять направление деятельности отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса;
 - обеспечивать текущее планирование работы отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса;
 - в установленные сроки согласовывать планы работы отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса с другими подразделениями университета, представлять отчеты о работе отдела, отвечать на обращения к отделу по управлению и эксплуатации имущественного комплекса;
 - обеспечивать своевременное предоставление отчетности в Министерство образования и науки РФ по вопросам использования движимого и недвижимого имущества университета;
 - требовать от руководителей структурных подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации зданий, сооружений, сетей и оборудования, своевременного предоставления сведений о неисправностях, возникших в процессе эксплуатации зданий, сооружений, сетей и оборудования;
 - осуществлять плановый контроль за эксплуатацией зданий, сооружений, сетей и оборудования университета;
 - качественно, в полном объеме и своевременно выполнять функции, возложенные на отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса настоящим положением.
- 4.3. Сотрудники отдела по управлению и эксплуатации имущественного комплекса пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством РФ и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и уставом университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса в лице начальника отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее (некачественное и несвоевременное) выполнение или невыполнение возложенных на отдел функций и задач;
- за организацию своевременного предоставления отчетности в Министерство образования и науки РФ по вопросам использования движимого и недвижимого имущества университета;
- за организацию контроля выполнения норм эксплуатации зданий, сооружений, сетей и оборудования университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса осуществляет взаимодействие:

- с ректоратом университета по вопросам предоставления отчетности в Министерство образования и науки РФ;
- с юридическим управлением при заключении договоров и контрактов на предоставление коммунальных и иных услуг университету сторонними организациями, а так же сопровождение процедуры передачи в аренду объектов недвижимости, принадлежащих университету на праве оперативного управления;
- с управлением планово-экономической деятельности по вопросам предоставления сведений о планируемых закупках административно-хозяйственной части для включения в план-график и план закупок университета;
- с главной бухгалтерией университета по вопросам предоставления договоров и контрактов на регистрацию, предоставление счетов на оплату услуг;
- с подразделениями административно-хозяйственной части университета по вопросам получения сведений о проведенных ремонтах, о списываемых материалах в рамках проведенных ремонтов, по вопросам предоставления имеющейся технической документации и паспортов на здания и сооружения;
- с управлением по работе с кадрами по вопросам подбора, расстановки сотрудников, предоставления графика отпусков.

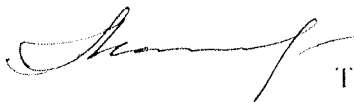
Проректор по АХР и строительству



В.А.Трофимов

Согласовано:

Начальник Управления
по работе с кадрами



Т.В.Милосердова

Начальник Юридического
Управления



Е.Е.Шведова

Начальник службы
делопроизводства



Н.Е.Циулина