

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 14.05.2024 № 704 агп

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО
КОМПЛЕКСА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Управления по эксплуатации имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Управление; Университет).

1.2. Основная цель Управления – реализация задач развития имущественного комплекса, направленных на обеспечение уставной деятельности Университета по учету движимого и недвижимого имущества Университета, по качественному и эффективному использованию жилищного фонда, закрепленного за Университетом.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление является структурным подразделением Университета и входит в состав служб проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

Управление имеет в своем составе структурные подразделения перечисленные в Приложении №1.

2.2. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса. Управление является управлением прямого подчинения ректору, кроме того, по вопросам эксплуатации имущественного комплекса Университета – проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Соблюдение требований законодательства РФ в отношении недвижимого и особо ценного имущества, особый контроль использования федерального имущества, закрепленного за Университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного пользования).

3.2. Координирование работы служб Университета по вопросам, связанным с правильностью эксплуатации и целевого использования имущественного комплекса Университета.

3.3. Оформление имущественных прав Университета на земельные участки, здания и помещения, движимое имущество. Контроль движения и использования указанного имущества, в том числе особо ценного, организация процедуры согласования сделок с имуществом (мена, списание, передача в аренду и т.д.).

3.4. Внедрение информационной базы имущественного комплекса Университета и организация программного учета.

3.5. Учет и контроль эффективности использования аудиторного фонда и фонда помещений имущественного комплекса Университета.

3.5. Осуществление и организация систематического учета картографической и семантической информации по помещениям, мебели и оборудованию Университета в соответствии с действующей нормативной базой.

3.6. Разработка рекомендаций и нормативно-методических материалов локального характера, регламентирующий процесс технического учета имущественного комплекса Университета.

3.7. Организация своевременного и эффективного обслуживания жилищного фонда, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления; а также комплекса инженерных сетей, и сооружений, обеспечивающих выполнение эксплуатационных и технических задач.

3.8. Организация и контроль своевременной подготовки жилищного фонда к заселению обучающихся к новому учебному году.

3.9. Обеспечение рационального использования основных средств и материальных запасов.

3.10. Повышение эффективности использования жилищного фонда.

3.11. Обеспечение координации взаимодействия по вопросам повышения эффективности, качества и безопасности проживания в жилищном фонде.

3.12. Своевременное выявление и устранение недостатков деятельности при эксплуатации жилищного фонда.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение уполномоченного персонала Университета оперативной справочной и отчетной информацией, а также копиями первичной правоустанавливающей и имущественной документации на здания, сооружения и земельные участки Университета в соответствии с Положением о порядке предоставления указанных копий.

4.2. Контроль соблюдения службами, указанными в п. 3.2. Положения, действующего законодательства Российской Федерации в вопросах правильности эксплуатации и целевого использования имущественного комплекса Университета.

4.3. Решение уставных задач Университета в части учета имущественного комплекса и контроль его использования.

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

4.5. Учет движимого имущества (оборудование, мебель, транспортные средства и прочее), в т.ч. особо ценного, новых поступлений и списания (кроме музейного).

4.6. Анализ текущих изменений в составе имущественного комплекса, своевременное оформление необходимых изменений в имущественно-правовой документации.

4.7. Организация работ по паспортизации помещений в зданиях и сооружениях Университета и внесению изменений в электронную базу имущественного комплекса Университета.

4.8. Текущая корректировка планов зданий по результатам их капитального ремонта, реконструкций, перепланировок и переоборудования.

4.9. Контроль соблюдения службами, Университета внутренних регламентов по использованию помещений и материальных ценностей, распределяемых в Университете.

4.10. Решение уставных задач Университета в части эффективного использования аудиторного фонда.

4.11. Обеспечение контроля эффективного использования аудиторного фонда структурными подразделениями.

4.12. Осуществление плановых и внеплановых проверок имущественного комплекса Университета.

4.13. Формирование цифровых поэтажных планов размещения движимого имущества и оборудования в помещениях Университета с использованием специализированного программного обеспечения в соответствии с действующими нормативами.

4.14. Проведение анализа состояния и использования имущественного комплекса Университета.

4.15. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Управлением в рамках соблюдения режима использования помещений структурными подразделениями.

4.16. Недопущение незаконного и неэффективного использования аудиторного фонда Университета.

4.17. Осуществление мониторинга использования структурными подразделениями движимого и недвижимого имущества.

4.18. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом аудиторного фонда, закрепленного за структурными подразделениями.

4.19. Предоставление, в установленные законодательством сроки, необходимых документов и информации в федеральные органы управления федеральным имуществом.

4.20. В установленные законом сроки со дня приобретения Университетом нового имущества, поступающего в его оперативное управление, предоставление всех необходимых документов и учетных карт в соответствующий орган управления федеральным имуществом.

4.21. Предоставление отчетности в Министерство науки и высшего образования, Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Санкт-Петербурге и Ленинградской области и других отделениях РФ.

4.22. Проведение анализа состояния и использования имущественного комплекса Университета.

4.23. Обеспечение выполнения Университетом требований Министерства науки и высшего образования в части осуществления полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций и ежегодных планов по ее реализации (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2012г. № 310, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения Министерства науки и высшего образования России.

4.24. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

4.25. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.

4.26. Ведение в специализированном программном продукте Росимущества реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом.

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

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества Университета в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение, в случае необходимости, предоставления в МТУ Росимущества комплектов документов для государственной регистрации права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество.

4.28. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университетом.

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

4.30. Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

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

4.32. Организация работ Комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Комиссии по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее – контрольные комиссии):

- обеспечение подготовки материалов к заседанию контрольных комиссий;
- организация и проведение заседаний контрольных комиссий;
- обеспечение по итогам заседания контрольных комиссий подготовки материалов для согласования совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- контроль и исполнение решений, принятых на заседаниях контрольных комиссий;
- ведение реестра и хранение протоколов контрольных комиссий Университета.

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

4.34. Помимо указанного выше – обеспечение хранения первичной правоустанавливающей и иной документации на земельные участки, здания, сооружения и помещения Университета:

- 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;
- первичной технической документации на объекты недвижимости.

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

4.36. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработки программы использования и развития имущественного комплекса Университета и представления ее руководителю Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета.

4.37. Обеспечение исполнения утвержденной Программы эксплуатации и развития имущественного комплекса Университета.

4.38. Организация работы по обеспечению надлежащего использования жилищного фонда Университета

4.39. Организация выездных проверочных мероприятий по оценке санитарно-технического состояния общежитий, инженерных сетей иных объектов жилищного фонда Университета.

4.40. Проведение плановых и оперативных мероприятий с руководителями общежитий по координации их деятельности.

4.41. Своевременное представление текущей справочной и отчетной документации о деятельности общежитий.

4.42. Контроль за выполнением мероприятий по обеспечению сохранности и эффективности эксплуатации общежитий, а также инженерных сетей и иных объектов жилищного фонда Университета.

4.43. Контроль соответствия использования основных средств и расходования материальных запасов эксплуатационным нормативам.

4.44. Обеспечение соответствия общежитий санитарным и пожарным требованиям.

4.45. Организация и контроль выполнения мероприятий по ремонту общежитий, инженерных сетей и иных объектов жилищного фонда Университета (мелкий текущий, планово-предупредительный, косметический, капитальный, аварийный ремонт).

4.46. Проведение мероприятий по организации приобретения основных средств и материальных запасов, обеспечивающих бесперебойное функционирование всех объектов жилищного фонда Университета.

4.47. Организация работы по заключению, изменению и расторжению договоров найма помещения, в том числе осуществление контроля за надлежащим исполнением таких договоров.

4.48. Организация постановки/снятию на регистрационный учет по месту пребывания проживающих.

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

4.50. Для принятия управленческих решений обеспечение руководства Университета оперативной электронной информацией по использованию помещений и размещению подразделений Университета.

4.51. Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы Управления на официальном сайте Университета.

5. ПРАВА

Сотрудники Управления имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Управление.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Управления, требованиям действующего трудового, административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций, несет начальник управления по эксплуатации имущественного комплекса, на него возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю соблюдения службами, указанными в п. 3.2. Положения, действующего законодательства Российской Федерации в вопросах правильности эксплуатации и целевого использования имущественного комплекса Университета.

- осуществлению планирования и руководства Управления;

- организации учета федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в Реестре федерального имущества;

- организации реализации комплекса мероприятий по учету движимого и недвижимого имущества Университета и ведения электронной базы имущественного комплекса Университета;

- организации своевременного предоставления актуальной информации по имущественному комплексу Университета в соответствии с запросами

вышестоящих инстанций и для оперативного принятия управленческих решений ректоратом;

- контролю соблюдения службами Университета внутренних регламентов по использованию помещений и материальных ценностей, распределяемых в Университете;
- решению уставных задач Университета в части эффективного использования аудиторного фонда;
- организации и контролю работ по паспортизации помещений в зданиях и сооружениях Университета и внесению изменений в электронную базу имущественного комплекса Университета;
- обеспечению контроля эффективного использования аудиторного фонда структурными подразделениями;
- осуществлению плановых и внеплановых проверок имущественного комплекса Университета;
- организации составления и своевременного представления на рассмотрение руководства отчетности о деятельности Управления;
- организации делопроизводства в Управлении;
- организации формирования архива и обеспечения сохранности первичных правовых документов на объекты недвижимого имущества Университета;
- своевременному обеспечению комплекса работ по оформлению имущественных, правовых документов на объекты недвижимого и движимого имущества Университета;
- организации и планированию качественного и эффективного использования жилищного фонда Университета, осуществлению контроля за рациональным и эффективным использованием основных средств и материальных запасов, сохранностью собственности Университета;
- оказанию методической помощи работникам подразделений по вопросам эксплуатации жилищного фонда;
- организации работ по подготовке жилищного фонда к заселению обучающихся к новому учебному году;
- проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности эксплуатации жилищного фонда;

- информированию руководства Университета обо всех выявленных недостатках в работе Управления, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения;

- неукоснительному соблюдению норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе Положения о закупочной деятельности, принятому во исполнение данного закона, при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Управления;

- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;

- соблюдению норм этики делового общения;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;

- составлению распоряжений, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность Управления;

- контролю и надзору за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за Управлением;

- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм и безопасности условий труда персоналом Управления;

- осуществлению подбора кадров для Управления; предоставлению работникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля за результатами их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников Управления;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за Управлением;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

Степень ответственности заместителя начальника Управления

Заместитель начальника управления:

6.2.1. несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заместителя начальника управления;
- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

6.2.2. несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.2.3. несет персональную ответственность за завышение объемов работ и достоверность стоимости работ;

6.2.4. несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Степень ответственности начальников отделов Управления

6.3.1. Директор служб эксплуатации инженерного корпуса:

6.3.1.1. несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией директора служб эксплуатации инженерного корпуса;
- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;

- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

6.3.1.2. несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.3.1.3. несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3.2. Начальник отдела нежилого фонда:

6.3.2.1. несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника отдела нежилого фонда;
- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, морально-этического кодекса;

– за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

6.3.2.2. несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.3.2.3. несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3.3. Начальник отдела жилого фонда:

6.3.3.1. несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника отдела жилого фонда;
- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

6.3.3.2. несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.3.3.3. несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3.4. Начальник отдела обеспечения электронного учета имущественного комплекса:

6.3.4.1. несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника отдела обеспечения электронного учета имущественного комплекса;
- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

6.3.4.2. несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.3.4.3. несет персональную ответственность за завышение объемов работ и достоверность стоимости работ;

Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы; с Управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля;
- с подразделениями Университета, в которые направляет документацию и собирает от них сведения, касающиеся работы;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

Составил:

начальник управления по эксплуатации
имущественного комплекса - заместитель
проректора по эксплуатации и
развитию имущественного комплекса


 А.В. Иванова

Согласовано:

Проректор по эксплуатации и
развитию имущественного комплекса

 А.П. Суслов

Начальник управления по работе
с персоналом

 Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

 А.И. Волк