

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 20.09.2019 № 1221 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

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

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 использованию имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Управление; Университет).

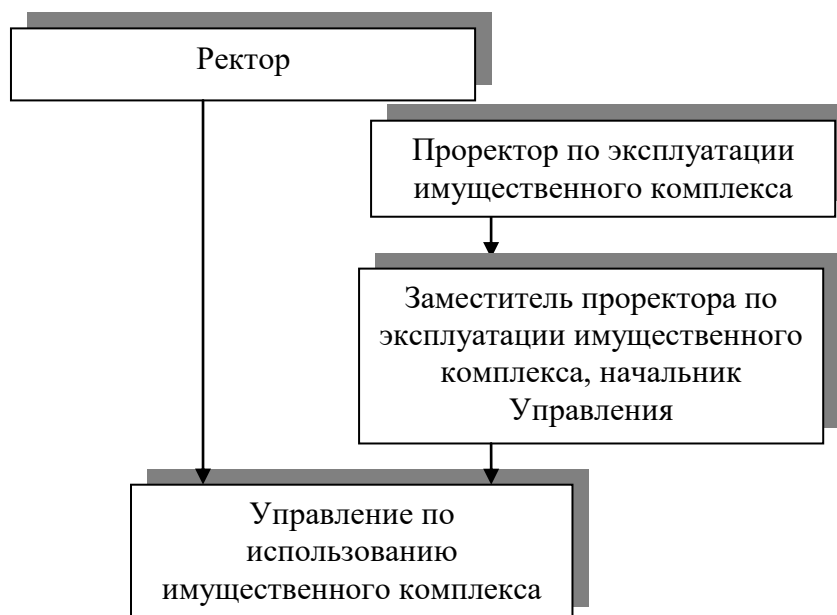
1.2. Основная цель Управления – реализация задач развития имущественного комплекса, направленных на обеспечение уставной деятельности Университета по учету движимого и недвижимого имущества Университета.

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 имущественного комплекса.

Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.



2.2. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса. Управление является управлением прямого подчинения ректору, кроме того, по вопросам использования имущественного комплекса Университета – проректору по эксплуатации имущественного комплекса, по вопросам эффективного использования аудиторного фонда - проректору по учебно-методической работе.

3. ЗАДАЧИ

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

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

- Служба главного инженера по эксплуатации;
- Ремонтно-строительное управление;
- Управление по эксплуатации жилого фонда;
- Управление учебных баз;

- Инженерный корпус;
- Многофункциональный студенческий комплекс «Горный»
- Центр проектирования;
- Эксплуатационно-технический отдел.

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 и уникального, 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, реализующих процесс технического учета имущественного комплекса Университета.

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, дорогостоящего и уникального, 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.

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 в г.СПб и ЛО 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. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

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

4.37. Участие в работе комиссий по необходимости вовлечения в план ремонтных работ объектов недвижимого имущества университета (обязательное формирование по результатам работы комиссии – дефектных ведомостей, фотографий объектов, смет на планируемый ремонт, актов обследования, технических заданий на ремонт).

4.38. 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.

4.39. Обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса Университета.

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

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

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

5. ПРАВА

5.1. 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 заместитель проректора 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;
- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;
- своевременному обеспечению комплекса работ по оформлению имущественных, правовых документов на объекты недвижимого и движимого имущества Университета;

- 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;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за Управлением;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

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