

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 14:01:17
Уникальный программный идентификатор:
e68634da050325a9234284d196b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.03.2018 № 25-11/38-9-02



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО
КОМПЛЕКСА ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела развития и эксплуатации имущественного комплекса (далее – Отдел) филиала, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Отдел является структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию имущественного комплекса и безопасности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), иными законами, государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росимуществом; перечнями типовых управленческих документов, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»; Положением о филиале, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами вуза и филиала, определяющие задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения филиалом полномочий в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по их реализации.

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

2.1.3. Пресечение незаконного и неэффективного использования федерального имущества, закрепленного за филиалом.

2.1.4. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию производственно-хозяйственных подразделений, учебно-спортивных баз и общежитий филиала.

2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Ведет реестр имущества филиала.

2.2.2. Ведёт реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества филиала.

2.2.3. Ведёт учёт недвижимого имущества филиала, закрепленного за филиалом собственником её имущества и приобретенного за счёт средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2.2.4. Ведёт учёт особо ценного движимого имущества.

2.2.5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии филиала по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, закрепленного за филиалом.

2.2.6. Ведёт реестр 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).

2.2.7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных при проведении проверок, и обеспечивает разработку мероприятий по их устранению.

2.2.8. Ведёт реестр актов всех проверок, проводимых органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества филиала.

2.2.9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества филиала, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.2.10. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества филиала следующих мероприятий:

2.2.10.1. Проведение кадастрового учёта объектов недвижимого имущества.

2.2.10.2. Учёт имущества в Реестре федерального имущества.

2.2.11. Осуществляет мониторинг использования филиалом движимого и недвижимого имущества.

2.2.12. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии филиала по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за филиалом (далее – комиссия по управлению имуществом); ведёт реестр и хранение протоколов комиссии по управлению имуществом.

2.2.13. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за филиалом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

2.2.14. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования филиалом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

2.2.15. По итогам заседания комиссии по управлению имуществом обеспечивает подготовку материалов по согласованию совершения филиалом

сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.16. Участвует в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования, сетей и объектов.

2.2.17. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса и безопасности филиала.

2.2.18. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества филиала.

2.2.19. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями филиала предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов филиала, строительству новых объектов.

2.2.20. Контролирует исполнение всех сделок филиала в отношении имущества филиала.

2.2.21. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав филиала в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководство филиала.

2.2.22. Обеспечивает хранение документов, подтверждающих учет имущества филиала в реестре федерального имущества.

2.2.23. Получает предложения по капитальному и текущему ремонту, реконструкции существующих объектов филиала, строительству новых объектов; информацию (справки, материалы), необходимую для осуществления деятельности отдела.

2.2.24. Обеспечивает выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности имущества филиала, требования по эксплуатации объектов; требования по соблюдению имущественных прав филиала.

2.2.25. Представляет в установленном законом порядке интересы филиала в судах.

2.2.26. Планирует, организует и осуществляет надлежащую эксплуатацию зданий, строений, сооружений и прилегающей к ним территории, закрепленных за филиалом.

2.2.27. Обеспечивает бесперебойную работу инженерных систем и сетей, проводит их на постоянной основе мониторинг, текущий ремонт; вносит предложения по проведению их капитального ремонта и реконструкции; предупреждает заблаговременно руководство о состоянии систем и сетей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

3.2. Структуру Отдела утверждает директор филиала, исходя из функционального предназначения данного структурного подразделения.

3.3. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

3.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника филиала, назначенного приказом директора.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами университета и филиала.

4.2. Начальник Отдела осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками и контролирует своевременность и качество их выполнения.

4.3. Работники Отдела имеют право:

4.3.1. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию планирования и проведения мероприятий по комплексу вопросов, находящихся в их компетенции, а также по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

4.3.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения своих обязанностей;

4.3.3. запрашивать и получать от работников подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

4.3.4. давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

4.3.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала;

4.3.6. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;

4.3.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

4.4.2. соблюдать трудовую дисциплину и выполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;

4.4.3. вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;

4.4.4. соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета в пределах задач и функций подразделения;

5.1.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.3.1. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

6.3.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.3.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.3.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.3.5. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.3.6. Обеспечение безопасных условий во время выполнения филиалом полномочий в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по их реализации и осуществления других функций Отдела;

6.3.7. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;

6.3.8. Безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела;

6.3.9. Оказание первой помощи пострадавшим;

6.3.10. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.3.11. За размещение сведений о филиале на официальном сайте и осуществление своевременного их обновления в части функций Отдела;

6.3.12. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

6.3.13. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.3.14. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.3.15. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;

6.3.16. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины филиала.

6.4. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение норм действующего законодательства.

6.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора по представлению начальника Отдела.