

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.В. Румянцев

«03» сентября 2018 г.



Положение

об Отделе по управлению имущественным комплексом (ОУИК)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность Отдела по управлению имущественным комплексом ИВГПУ (далее – ОУИК, Отдел).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

1.3 Отдел в своей деятельности организует, координирует и реализует работы в области управления имущественным комплексом Университета, в том числе в сфере закупочной деятельности.

1.4 Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

В состав Отдела входит:

- Начальник ОУИК – 1,0 ст.;
- Ведущий инженер ОУИК – 1,0 ст.

1.5 Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) и/или юридическое образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

Начальник Отдела должен знать:

- структуру управления университетом, руководящие и нормативные документы, директивные и распорядительные документы;
- локальные нормативные акты Университета, в том числе Устав, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся Университета;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические материалы по проведению технических расчетов и определению экономической эффективности исследований и разработок, трудовое законодательство;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой Отдела и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе Управления;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с управлением имущественным комплексом, основы социологии, психологии и организации труда, основы экономики, организации производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

Начальник Отдела должен уметь:

- организовывать работу сотрудников Отдела;
- определять задачи сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии университета;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции Отдела;
- работать с информационными системами и базами данных;

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

- соблюдать нормы этики делового общения;
- определять зоны ответственности и эффективности работы сотрудников Отдела в соответствии с их должностными инструкциями, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы сотрудников Отдела;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
- вести деловую переписку.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел по управлению имущественным комплексом в лице начальника осуществляет следующие функции:

- обеспечивает реализацию единой политики в сфере экономического развития Университета;
- формирует ресурсное обеспечение и планирование ожидаемых результатов экономического развития Университета путем подготовки предложений по утверждению экономического развития, разработки комплексных сценариев и приоритетных направлений экономического развития Университета, подготовки предложений по разработке принципов планирования бюджета Университета в части финансирования приоритетных направлений экономического развития Университета;
- участвует в разработке мероприятий по экономическому развитию Университета, осуществляемых за счет средств бюджета;
- участвует в разработке проектов договоров, соглашений с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями, иностранными партнерами о сотрудничестве в области экономического развития Университета, обеспечивает их выполнение в соответствии с условиями договоров, соглашений;
- ведет реестр особо ценного движимого и недвижимого имущества Университета;
- обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации особо ценного движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, находящегося в оперативном управлении Университета;
- ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и эффективности его использования (далее контрольная комиссия);

- обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования Федерального имущества и его эффективности;

- обеспечивает обязательное проведение в отношении Федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

- 2) учет имущества в реестре Федерального имущества;

- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

- не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления в Университете;

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;

- осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

- обеспечивает, по итогам заседания комиссии по управлению имуществом, подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;

- участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

- проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;

- координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;

- готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительство новых объектов;

- контролирует исполнение всех сделок Университета в отношении имущества Университета;

- обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора Университета;

Версия: 1.0	Стр. 4 из 6
-------------	-------------

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

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

- обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее ректору Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета;

- обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета;

- представляет в установленном порядке интересы Университета в судах;

- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- выполнять разовые поручения ректора университета (или его заместителей).

Начальник отдела соблюдает требования Устава ИВГПУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ.

3 ПРАВА

Права Отдела осуществляются его начальником.

Начальник Отдела имеет право:

3.1 Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами Отдела.

3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

3.4 Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5 Принимать решение о распределении работ между сотрудниками Отдела.

3.6 Бесплатно пользоваться библиотекой, интернетом и другими средствами коммуникации для решения задач Отдела.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе по управлению имущественным комплексом</i>
П 2018	

3.7 Представлять Университет по поручению руководства в других организациях по вопросам компетенции отдела.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач Отдела, в том числе в области качества;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете;
- выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдела непосредственно взаимодействует:

5.1 С руководством Университета. Со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам управления имущественным комплексом Университета, в том числе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

5.2 С Отделом бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – по вопросам оплаты планирования закупок, обоснование начальной цены контракта, организации своевременной оплаты по контракту, своевременного предоставления сведений об исполнении контракта (этапа контракта), в том числе актов выполненных работ (оказанных услуг).

Первый проректор-
проректор по развитию



Е.Н. Никифорова

Согласовано:

Главный бухгалтер



О.А. Макалова

Начальник УК



Д.А. Онипченко