



Положение о департаменте эксплуатации имущественного комплекса и строительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Департамент эксплуатации имущественного комплекса и строительства (далее – Департамент, ДЭИКиС) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее – Организация, УдГУ, ВУЗ, университет).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами в области эксплуатации имущественного комплекса, строительства и закупок, иными нормативными правовыми актами, Уставом УдГУ, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ», решениями Учёного совета УдГУ, приказами и распоряжениями администрации университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями УдГУ.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Департамент эксплуатации имущественного комплекса и строительства УдГУ решает следующие задачи:

- содержание зданий, относящихся к ним сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- организация и проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий и прилегающей территории;
- подготовка помещений и зданий к осенне-зимней эксплуатации и началу учебного года;
- организация своевременного текущего и капитального ремонта зданий и помещений;
- обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества;
- получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей;
- учет имущества организации;
- контроль за правилами противопожарной безопасности;
- организация работы по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности;
- организация питания обучающихся и работников университета в столовых комбината студенческого питания, буфетах, иных местах, организованных для реализации продукции комбината студенческого питания, в том числе на площадях, привлеченных для ведения образовательного процесса на основании договоров аренды и безвозмездного пользования;
- техническое обслуживание приборно-технологического парка УдГУ;
- централизованное приобретение приборов, научно-учебного оборудования, расходных материалов, компьютерной и оргтехники и других технических изделий по взаимосогласованным с другими подразделениями УдГУ планам;
- организация и проведение закупок для обеспечения учебной, научной и административной деятельности ВУЗа;
- бесперебойное обеспечение структурных подразделений университета автомобильным транспортом согласно графику, заявкам, служебным запискам;

- организация рационального использования общежитий;
- организация заселения и проживания в студенческом городке УдГУ и соблюдения проживающими установленных нормативными документами правил;
- создание комфортных жилищно-бытовых условий для проживания, личной и противопожарной безопасности проживающих.

Департамент осуществляет следующие полномочия:

2.2. Совместно с централизованной бухгалтерией ведет Реестр имущества Организации.

2.3. Совместно с централизованной бухгалтерией ведет реестр движимого и недвижимого имущества Организации.

2.4. Совместно с централизованной бухгалтерией ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2.5. Совместно с централизованной бухгалтерией ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

2.6. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

2.7. Ведет 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 ФГБОУ ВПО «УдГУ»).

2.8. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.9. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

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

2.11. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

2.12. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.13. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Организации следующих мероприятий:

2.13.1 Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

2.13.2. Совместно с централизованной бухгалтерией ведет учет имущества в Реестре федерального имущества;

2.13.3. Обеспечение совместно с юридическим отделом проведения государственной регистрации прав Организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;

2.13.4. Обеспечение совместно с юридическим отделом проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации.

2.13.5. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Организации.

2.13.6. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Организации по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом,

закрепленным за Организацией (далее – комиссия по управлению имуществом ФГБОУ ВПО «УдГУ»).

2.13.7. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.13.8. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

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

2.13.10. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

2.13.11. Совместно со службами УдГУ обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13.12. Участвует совместно с заинтересованными подразделениям Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

2.13.13. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Организации, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Организации и направления их расходования.

2.13.14. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Организации, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Организации и направлениях их расходования.

2.13.15. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Организации.

2.13.16. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями Организации предложения по текущему и капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Организации, строительству новых объектов.

2.13.17. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Организации.

2.13.18. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;
- документов, подтверждающих учет имущества Организации в реестре федерального имущества;

2.13.19. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Организации разработку программы использования и развития имущественного комплекса Организации и докладывает руководителю Организации для рассмотрения на заседании коллегиального органа Организации.

2.13.20. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Организации.

2.13.21. Готовит проекты актов Организации по установленной сфере деятельности.

2.13.22. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Организации по вопросам, входящим в компетенцию Организации.

2.13.23. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, общее руководство которыми осуществляет, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.13.24. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, общее руководство которыми осуществляет.

2.13.25. Осуществляет контроль за соблюдением норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов.

2.13.26. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов с университетом.

2.13.27. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.13.28. Предоставляет необходимую информацию о деятельности подразделения для размещения на официальном сайте УдГУ в сети «Интернет».

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Общее руководство Департаментом осуществляет ректор, директор ДЭИКиС.

3.2. Ректор Университета издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента. По представлению директора ДЭИКиС осуществляет прием и увольнение работников Департамента.

3.3. Директор ДЭИКиС координирует и руководит деятельность Департамента, издает распоряжения обязательные для исполнения работниками Департамента, представляет ректору кандидатуру начальника отдела, работников подразделения, утверждает должностные инструкции работников Департамента.

Должностные обязанности директора Департамента устанавливаются в должностной инструкции.

3.4. Подразделение, входящее в состав Департамента возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ДЭИКиС.

В период отсутствия директора Департамента, руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

3.5. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство текущей деятельностью подразделения;
- предлагает для утверждения директору ДЭИКиС проект штатного расписания подразделения;
- предлагает директору Департамента кандидатуры для приема на работу сотрудников подразделения, их поощрения и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для выполнения работниками подразделения;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам работы подразделения;
- контролирует выполнение работниками подразделения Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ», правил внутреннего распорядка УдГУ, правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.6. В состав Департамента входят следующие подразделения: **административно - хозяйственная часть**, комбинат студенческого питания; санаторий-профилакторий; студгородок; транспортный отдел; отдел капитального строительства; отдел материально-технического обеспечения и снабжения, куда входит сектор по ремонту и обслуживанию компьютерной техники; сектор закупок сложной техники; сектор аудиовизуального обеспечения; сектор снабжения, действующие на основании отдельных положений.

3.7. Директор Департамента эксплуатации имущественного комплекса, строительства и закупок несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Штатное расписание Департамента согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором УдГУ.

4.2. Для обеспечения выполнения работ ректор УдГУ по представлению директора Департамента осуществляет прием и увольнение работников Департамента.

4.3. Трудовые отношения с работниками Департамента определяются на основе заключаемых трудовых договоров.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами УдГУ.

5.2. В случае возникновения трудовых споров, последние рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Департамент осуществляет свою деятельность за счет:

– субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

– средств от приносящей доход деятельности;

– иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Деятельность Департамента осуществляется в соответствии с учетной политикой УдГУ и на основании сметы доходов и расходов УдГУ.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Настоящее положение утверждается, изменяется и дополняется на заседании Ученого совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7.2. Прекращение деятельности Департамента путем его ликвидации или реорганизации осуществляется по инициативе:

- Ученого совета УдГУ;

- ректора УдГУ;

- директора Департамента.