

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 24.11.2021 06:05:12  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 1176/ОД от 17.11.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова

на основании решения учёного совета  
университета  
от «17» ноября 2021 года (протокол № 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ о службе управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о службе управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус службы управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – служба / СУИК) в организационной структуре университета, регламентирует основы её деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется работниками службы, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими со службой подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Служба является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – служба управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование: служба управления имуществом комплексом (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение службы: СУИК (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующими законодательством РФ, правилами и нормами в сфере эксплуатации инженерно-технических систем зданий и сооружений, проведения строительных и ремонтных работ;

- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) службы производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи службы**

2.1 Целью деятельности службы является обеспечение контроля технической исправности состояния инженерных сетей и объектов университета, организация и проведение текущего и капитального ремонта инженерных коммуникаций и объектов.

2.2. В рамках реализации указанной цели СУИК решает следующие задачи:

- техническое обслуживание зданий и сооружений;
- техническое обслуживание оборудования систем отопления, водоснабжения и водоотведения, электросетей, вентиляции, телефонии и т.д.;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение расходными материалами и оборудованием для эффективного использования имущества университета;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущественного комплекса, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;

## **3. Функции службы**

3.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование по техническому обслуживанию зданий и сооружений университета.

3.2. Организует и контролирует техническое обслуживание зданий и сооружений университета.

3.3. Обеспечивает надлежащее состояние систем обеспечения жизнедеятельности в соответствии с действующими правилами и нормами эксплуатации, производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за работой и исправностью систем освещения, отопления, водопользования, телефонии и др.

3.4. Участвует в проведении инвентаризаций зданий, помещений, оборудования в целях контроля за их сохранностью и надлежащим техническим состоянием.

3.5. Планирует текущие и капитальные ремонты основных фондов (зданий, систем водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, отопления и т.д.), составление смет хозяйственных расходов.

3.6. Организует производство работ по капитальному и текущему ремонту зданий, помещений и сооружений университета; контролирует сроки и качество выполнения ремонтных работ.

3.7. Оформляет комплект необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Ведет реестр имущества университета.

3.9. Ведет учет перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

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

3.11. Обеспечивает соблюдение университетом требований действующего законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и эффективности его использования.

3.12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества следующих мероприятий:

- кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

3.13. Обеспечивает хранение:

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

3.14. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

3.15. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке.

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

3.17. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества университета.

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

3.19. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав университета.

3.20. Обеспечивает, совместно с заинтересованными подразделениями университета, разработку программы использования и развития имущественного комплекса университета.

3.21. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета.

3.22. Готовит проекты локальных актов университета в установленной сфере деятельности.

3.23. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию службы.

3.24. Конкретные функции работников служба устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности службы**

4.1. Руководство СУИК осуществляет главный инженер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия главного инженера (командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Главный инженер находится в административном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Структура, штатное расписание и численность СУИК утверждается ректором университета. Работники службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Работники СУИК назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного инженера СУИК.

4.6. При ликвидации службы увольнение работников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым СУИК работам организует главный инженер.

4.8. Главный инженер имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности службы;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности службы в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью СУИК, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности службы;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение СУИК.

4.9. Обязанности главного инженера СУИК:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми работниками службы;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов службы;

- распределять обязанности между работниками службы и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого работника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о СУИК;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками СУИК законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества СУИК.

4.10. Для выполнения своих обязанностей работники СУИК имеет право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности службы;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университетом предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию СУИК;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые работниками службы для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных СУИК настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Работники службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности работники службы должны выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Главный инженер СУИК отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет главный инженер СУИК, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников службы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность службы организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе службы формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности службы регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий СУИК взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **6. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач СУИК обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о службе управления имущественным комплексом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Номенклатура дел СУИК;
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчёты о деятельности;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал вводного инструктажа по гражданской обороне;
- журнал вводного инструктажа по противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности СУИК.