

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «07» 09 2023 г. № 1/572

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«07» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАЗВИТИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

Москва 2023

Содержание

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Основные функции.
4. Структура.
5. Реализация полномочий работников УПРиИИК.
6. Ответственность работников УПРиИИК.
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.
8. Заключительные положения.
9. Лист ознакомления.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – Положение об УПРиИИК) является документом, регулирующим деятельность УПРиИИК федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет).

1.2. УПРиИИК является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. УПРиИИК создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Заместитель начальника УПРиИИК и другие работники УПРиИИК назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника УПРиИИК, согласованному проректором по АХР.

1.5. УПРиИИК подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.6. Руководителем УПРиИИК является начальник (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Управления или иному лицу, замещающему начальника Управления, на основании приказа ректора по представлению начальника Управления.

1.8. УПРиИИК в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением об УПРиИИК.

1.9. Работники УПРиИИК, в том числе начальник Управления, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения об УПРиИИК и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Управления и утверждаются ректором.

1.10. В состав УПРиИИК входят: административно-хозяйственная служба, служба главного инженера, отдел имущественных отношений и

земельного кадастра, транспортный отдел.

1.11. В состав административно-хозяйственной службы входят: Отдел по содержанию зданий и сооружений (далее – ОПСЗиС), Студенческий городок (далее – СГ).

1.12. ОПСЗиС и СГ являются структурными подразделениями УПРиИИК и непосредственно подчиняются заместителю начальника Управления АХС.

1.13. В состав службы главного инженера входят: электротехнический отдел (далее – ЭТО), санитарно-технический отдел (далее – СТО), отдел капитального строительства и ремонта (далее по тексту – ОКСиР), единая диспетчерская служба (далее - ЕДС).

1.14. ЭТО, СТО, ОКСиР, ЕДС являются структурными подразделениями УПРиИИК и непосредственно подчиняются главному инженеру СГИ.

1.15. Непосредственное руководство персоналом структурных подразделений Управления осуществляют начальники отделов УПРиИИК.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности УПРиИИК являются следующие:

2.1. Обеспечение управления имущественным комплексом Университета.

2.2. Защита имущественных интересов Университета, повышение эффективности использования имущественного комплекса Университета, обеспечение комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке вещных прав на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.3. Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в вопросах использования и распоряжения закрепленным за Университетом федеральным недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

2.4. Обеспечение технического учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества.

2.5. Обеспечение кадастрового учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков, обеспечение государственной регистрации вещных прав Российской Федерации на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.6. Обеспечение государственной регистрации вещных прав Университета на закрепленные за ним объекты недвижимого имущества и земельные участки; - участие совместно с профильными подразделениями Университета в инвентаризации объектов недвижимого имущества, земельных участков и особо ценного движимого имущества.

2.7. Осуществление комплекса эксплуатационных мероприятий по

эксплуатации, содержанию, обслуживанию и ремонту зданий и объектов Университета в соответствии с их функциональным назначением.

2.8. Эксплуатация зданий, сооружений и прилегающей территории Университета, содержание в эксплуатационном состоянии различных инженерных систем и коммуникаций, зданий и сооружений, включая их техническое обслуживание, ремонт и замену изношенных элементов, а также управление потреблением энергии и ресурсов.

2.9. Хозяйственное, эксплуатационное, материально-техническое и социально бытовое обслуживание Университета и его подразделений.

2.10. Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и коммуникаций в зданиях и на территориях Университета.

2.11. Обеспечение работников УПРиИИК расходными материалами, запчастями и оборудованием для создания оптимальных условий для выполнения их должностных обязанностей по содержанию и эксплуатации зданий и объектов Университета.

2.12. Участие в проведении осмотров зданий, сооружений, помещений и закрепленных территорий в составе комиссии, назначенной Руководством Университета, а также мероприятиях по подготовке помещений Университета к эксплуатации.

2.13. Контроль за исправностью оборудования зданий Университета (лифтов, систем освещения, отопления, вентиляции, других инженерных сетей), проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, в том числе праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п.

2.14. Обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и установленной отчетности.

2.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их ремонту в случае повреждения и восстановлению в случае гибели.

2.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Университетом, как на своей территории, так и выездных, составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Университета.

2.17. Участие в подготовке помещений и территорий Университета к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам в части касающейся УПРиИИК.

2.18. Ведение деловой переписки, рассмотрение и подготовка проектов ответов на поступающие письма и документы от арендаторов, из государственных и муниципальных учреждений и организаций (Управ районов, Префектур административных округов, административно-технических инспекций и т. д.).

2.20. Контроль соответствия предоставляемых Подрядчиками услуг/работ/материалов согласно условиям заключенных договоров

(контрактов) и ТЗ.

2.21. Подготовка предложений по применению к Подрядчикам или Исполнителям штрафных санкций или расторжению договоров при наличии нарушений обязательств договоров (контрактов).

2.22. Планирование затрат и ремонтных мероприятий для Плана работ Управления, реализация мероприятий Плана работ Управления по направлениям видов деятельности отделов УПРиИИК.

2.23. Посещение зданий и объектов Университета при проведении работ подрядными организациями с внесением записи в журнал выполнения работ.

2.24. Формирования перспективных и текущих планов, проекта годового бюджета на капитальные и текущие ремонты, модернизации инженерного оборудования и систем, технического обслуживания, услуг, закупок расходных материалов и оборудования.

2.25. Подготовка комплектов технической документации (далее по тексту – КТД) для формирования договоров (контрактов) на оказание услуг по проектированию, выполнению ремонтных работ, техническому обслуживанию инженерного оборудования, услуг по аутсорсингу, закупку материалов, коммунальных расходов, для передачи КТД в отдел договорной работы Управления по закупкам и договорной работе.

2.26. Рациональное использование денежных средств, выделяемых для ремонта и эксплуатации объектов недвижимого имущества Университета.

2.27. Обеспечение наличия и сохранности технической документации по объектам недвижимого имущества Университета.

2.28. Поддержание объектов недвижимости Университета в рабочем состоянии, своевременное выполнение плановых ремонтно-восстановительных работ.

2.29. Предупреждение и устранение аварийных и предаварийных ситуаций на объектах Университета.

2.30. Общие задачи.

3. Основные функции

3.1. Ведение реестра проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков.

3.2. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных по итогам проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков, хранение актов (протоколов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

3.3. Согласование в установленном порядке распоряжением, закрепленного за Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества, организация заключения в установленном порядке договоров

аренды, безвозмездного пользования в отношении закрепленного за Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.4. Контроль исполнения сделок, заключенных в отношении закрепленного за Университетом недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3.5. Мониторинг использования закрепленного за Университетом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, земельных участков.

3.6. Подготовка справок, материалов для руководства Университета по вопросам, находящимся в компетенции УПРиИИК.

3.7. Осуществление силами специалистов УПРиИИК контроля исполнения подрядчиками условий договоров и технических заданий на ремонт инженерных систем и оборудования, общестроительные работы капитального и текущего характера, оказание услуг исполнителем связанных с клинингом по содержанию зданий и прилегающих территорий, с разработкой проектно-сметной документации, визирование и подписание первичных учётных документов, актов скрытых работ, актов КС-2, КС-3 в части подтверждения качества и объёмов выполненных работ/оказанных услуг.

3.8. Организация выполнения силами сторонних организаций и собственными силами Управления ремонтных работ по содержанию зданий и объектов Университета согласно Плана работ Управления по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – План работ Управления) и заявок структурных подразделений Университета.

3.9. Осуществление планирования ремонтных мероприятий для формирования План работ Управления на предстоящий год.

3.10. Контроль исполнения ремонтных мероприятий согласно срокам, утвержденных Планом работ Управления.

3.11. Подготовка КТД для формирования и заключения Договоров на выполнение работ, оказание услуг, техническое обслуживание, закупку материалов, услуги клининга, общестроительные работы.

3.12. Регулярное обследование состояния конструктивных элементов объектов недвижимого имущества Университета с определением необходимости и очередности выполнения восстановительных работ, как по срокам, так и по исполнителям: собственными силами Управления или привлечением подрядных организаций.

3.13. Взаимодействие с ответственными представителями арендаторов помещения и территории Университета по вопросам содержания и эксплуатации инженерных систем, оборудования и коммуникаций входящих в границы балансовой принадлежности Университета согласно условиям Договора.

3.14. Участие в работе постоянно действующей комиссии по эксплуатации зданий и сооружений Университета.

3.15. Контроль своевременного предоставления и оформления первичных документов - счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг/работ

на соответствие условиям заключенных договоров (контрактов) и ТЗ, оценка качества оказываемых услуг/работ в части касающейся УПРиИИК.

3.16. Проведение два раза в год (весна, осень) технических осмотров, а также внеплановых осмотров объектов недвижимого имущества Университета в составе комиссии, назначенной руководством Университета.

3.17. Участие в приемке выполненных работ, в проведении инвентаризаций на объектах Университета, списании материальных ценностей и основных средств Университета.

3.18. Передача первичных учетных документов (счетов, счетов-фактур, актов оказанных коммунальных услуг) по потреблению электроэнергии в договорной отдел и бухгалтерию Университета.

3.19. Организация работ по ремонту, эксплуатации и содержанию в исправном состоянии лифтового оборудования зданий Университета.

3.20. Организация и проведение противоаварийных тренировок по включению резервного электроснабжения в случае его аварийного отключения силами дежурного персонала электриков диспетчеров ЕДС.

3.21. Организация проведения расчетов потребности Потребителя в электрической энергии и осуществление контроля за ее расходованием.

3.22. Участие в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.

3.23. Организация и разработка должностных, производственных инструкций и инструкций по охране труда для структурных подразделений Управления.

3.24. Осуществление круглосуточного контроля ЕДС Управления работы лифтового, инженерного оборудования, оборудования диспетчерского контроля, видеонаблюдения зданий и сооружений.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность УПРиИИК утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора по административно-хозяйственной работе исходя из условий и особенностей деятельности УПРиИИК.

4.2. Начальник УПРиИИК выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник УПРиИИК имеет право предлагать курирующему проректору по АХР кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников УПРиИИК, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед УПРиИИК задач, в том числе:

4.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками УПРиИИК и координация их работы в рамках должностных инструкций подчинённых.

4.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива УПРиИИК, непрерывного повышения качества работы УПРиИИК.

4.5. Права и обязанности работников УПРиИИК в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники УПРиИИК в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед УПРиИИК.

5. Реализация полномочий работников Управления

УПРиИИК в лице своего начальника Управления может осуществлять следующие действия в отношении других подразделений Университета и организаций:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности УПРиИИК.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УПРиИИК.

5.3. По поручению проректора по АХР представлять интересы УПРиИИК в других подразделениях Университета и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УПРиИИК.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и сторонних организаций материалы, необходимые для выполнения поставленных задач перед УПРиИИК.

5.5. Вносить на рассмотрение проректору по АХР предложения по совершенствованию деятельности УПРиИИК, предусмотренной настоящим Положением.

5.6. Вносить предложения проректору по АХР о поощрении работников УПРиИИК о привлечении их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

5.7. Вносить предложения проректору по АХР о направлении работников УПРиИИК на курсы повышения квалификации и другие формы профессионального обучения.

5.8. Подписывать документы, связанные с осуществлением УПРиИИК своих функций.

6. Ответственность работников Управления

Работники УПРиИИК несут ответственность за:

6.1. Качество и своевременность выполнения возложенных Положением

на УПРиИИК задач и функций.

6.2. Выполнение своих обязанностей согласно должностной инструкции.

6.3. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных на Управление функций согласно настоящему Положению.

6.4. Причинение Университету материального ущерба.

6.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6.7. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. УПРиИИК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия УПРиИИК и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения об УПРиИИК.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об УПРиИИК разрабатывается начальником УПРиИИК, согласовывается проректором по административно-хозяйственной работе и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в установленном порядке.

Разработано:

Начальник управления
по развитию и использованию
имущественного комплекса

В.П. Волохов

Согласовано:

Проректор по АХР

Д.В. Сусарин

[illegible][illegible]