

81

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении		Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса		Введено впервые	Стр. 1 из 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ЛГТУ

от «01» июня 2012 г. № 25-245

ПП - 57- 117

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

Дата введения 2012-06-01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 2 из 12

Положение разработано в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества (СМК) ЛГТУ:

- СТО-01-2009 «Управление документацией»;
- МИ-02-2009 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и « Должностной инструкции» и изменений к ним».

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- СМК – система менеджмента качества университета;
- СТО – стандарт университета;
- МИ – методическая инструкция;
- ПП – положение о структурном подразделении;
- Контрольная комиссия - комиссия университета 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;
- Комиссия по управлению имуществом - комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом;
- ЛГТУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет»;
- управление - управление имущественного комплекса.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на управление имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет» и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления.

1.2. Управление имущественного комплекса является самостоятельным структурным подразделением ЛГТУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Подразделение осуществляет текущую и перспективную работу, связанную с управлением, содержанием, эксплуатацией и контролем за использованием по целевому назначению имущественного комплекса университета.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Структура и численность работников управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке ректором университета, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

В состав управления входят:

- отдел государственных закупок;
- отдел капитального строительства;
- отдел эксплуатации.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 3 из 12

1.6. Начальник и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.9. Начальник управления:

- руководит всей деятельностью управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления;

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию управления;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников управления, создает условия для их работы;

- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий сотрудников управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- организует работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.11. Для обеспечения эффективности деятельности руководством университета управлению выделяются необходимые помещения, технические средства, мебель, оргтехника, иное имущество и средства.

2. Основные задачи

На управление возложены следующие задачи:

2.1. Организационное обеспечение деятельности университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, обеспечение экономного и эффективного управления и распоряжения имущественным комплексом университета, в том числе, обеспечение полного и непрерывного пообъектного управленческого учета и движения движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и безвозмездном пользовании университета.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 4 из 12

2.2. Сохранение имущества, необходимого для обеспечения потребностей университета.

2.3. Контроль за сохранностью, техническим состоянием помещений университета, использованием имущества университета по целевому назначению.

2.4. Анализ и улучшение состояния имущественного комплекса университета.

2.5. Сокращение расходов и увеличение доходов бюджета университета от использования имущественного комплекса.

2.6. Обеспечение исполнения обязательств университета как участника гражданского оборота.

2.7. Организация строительства и реконструкции зданий и сооружений.

2.8. Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

2.9. Обеспечение деятельности, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд университета.

2.10. Определение и согласование способов размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета.

2.11. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказа.

2.12. Контроль качество текущего и капитального ремонта.

3. Функции

Для осуществления поставленных задач управление выполняет следующие функции:

3.1. Ведение Реестра имущества университета.

3.2. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета.

3.3. Ведение учета перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.4. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

3.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.

3.6. Ведение реестра 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.

3.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.8. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета.

3.9. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.10. Обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 5 из 12

объектов движимого им недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

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

3.12. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

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

3.13. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

3.14. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии по управлению имуществом.

3.15. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

3.16. Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества.

3.17. Подготовка предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

3.18. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

3.19. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовки материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. Участие совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета.

3.21. Проведение анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета и направлениях их расходования.

3.22. Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества университета.

3.23. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов университета, строительству новых объектов.

3.24. Контролирование исполнения всех сделок университета в отношении имущества университета.

3.25. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав университета. В случае выявления фактов их нарушения незамедлительное уведомление об этом ректора университета.

3.26. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости университета;

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 6 из 12

- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости университета;
- документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества университета.

3.27. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями университета разработки программы использования и развития имущественного комплекса университета и доведение ее до ректора университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа университета.

3.28. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета.

3.29. Представление в установленном порядке интересов университета в судах.

3.30. Подготовка проектов актов, приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов университета в установленной сфере деятельности.

3.31. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию университета.

3.32. Организация заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для университета.

3.33. Организация размещения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, осуществляемых университетом для нужд сторонних организаций.

3.34. Участие в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий.

3.35. Участие в планировании и осуществление закупок.

3.36. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.37. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, документов для способа размещения заказа без проведения торгов.

3.38. Осуществление ежемесячного анализа эффективности использования средств, направленных на закупки продукции, оказание услуг, выполнение работ для нужд университета.

3.39. Разработка проектов долгосрочных и текущих планов капитального строительства; разработка плана ввода новых объектов.

3.40. Заключение договоров с проектными организациями на разработку проектно-сметной документации на строительство объектов.

3.41. Подготовка и отвод территории для строительства объектов, оформление и получение разрешения на проектирование, получение архитектурно - планировочного задания, планировочного задания на подводку инженерных сетей и коммуникаций.

3.42. Учет незавершенного строительства.

3.43. Освоение земельных участков при строительстве объектов недвижимости, их оформление и распоряжение.

3.44. Подготовка материалов для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов и передачи существующих.

3.45. Определение потребности в финансовых средствах на содержание и эксплуатацию объектов университета.

3.46. Контроль за своевременным и правильным использованием средств, выделенных на ремонт.

3.47. Проведение торгов по выполнению работ по капитальному и текущему ремонту.

3.48. Участие в проведении аналитической, маркетинговой работы в университете.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 7 из 12

3.49. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и юридических лиц.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству управления.

- 4.1. Номенклатура дел управления.
- 4.2. Положение об управлении имущественного комплекса.
- 4.3. Политика и цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции сотрудников управления.
- 4.5. План работы управления.
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации:
 - действующее законодательство Российской Федерации;
 - приказы и распоряжения Минобрнауки России, Рособразования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
 - Устав университета;
 - локальные нормативные акты;
 - документация СМК университета;
 - приказы и распоряжения ректора университета.
- 4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Наименование подразделения и (или) должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Внешние организации:		
- Минобрнауки России	Приказы, распоряжения, письма, информационные материалы, запросы	Письма, отчеты
- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Липецкой области	Распоряжения, письма, информационные материалы, запросы	Письма, отчеты
- Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области	Свидетельства на оформление прав, кадастровые паспорта, письма, информационные материалы, письма	Документы на оформление свидетельств, кадастровых паспортов, запросы
- Липецкое областное бюро технической инвентаризации	Технические паспорта, справки	Документы на оформление технических паспортов, справок
- другие организации	Письма, информационные материалы	Письма, информационные материалы, запросы

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении		Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса		Введено впервые	Стр. 8 из 12

1	2	3
2. Должностные лица и подразделения университета:		
- руководство университета	Служебные записки с резолюциями руководства, подписанные приказы, распоряжения, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, поручения	Проекты документов на подписание, проекты нормативных и инструктивных документов на утверждение, заявления, служебные записки, справки, письма, отчеты и другие документы
- отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов	Поступившие в университет документы, касающиеся деятельности управления, копии приказов по основной деятельности, копии локальных нормативных актов, письма, адресованные или направленные в адрес управления	Письма, отчеты и другие документы для отправки адресатам, документы на хранение
- бухгалтерия	Данные по имуществу университета: движимого и недвижимого; карты учета средств, выписки из реестра, отчеты	Сведения, необходимые для работы бухгалтерии, копии свидетельств на объекты недвижимости, отчеты
- отдел снабжения	Канцтовары и др.	Заявки на приобретение канцтоваров и др.
- все структурные подразделения университета	Запросы на сведения в пределах, необходимых для работы подразделений	Сведения в пределах компетенции управления, необходимые для работы подразделений

6. Права и ответственность

6.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- проверять соблюдение законодательства в области использования имущественного комплекса в деятельности университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и университета в целом;

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 9 из 12

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления;

- привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.

Права, предоставленные управлению, реализует начальник, а также работники в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. Начальник управления несет ответственность за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;

- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;

- создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

Каждый сотрудник управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП- 57- 117	
	Управление имущественного комплекса	Введено впервые	Стр. 10 из 12

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансово-хозяйственной
работе

 В.П. Логинов

« 01 » 06 2012 г.

РАЗРАБОТАНО

Ведущий юрисконсульт

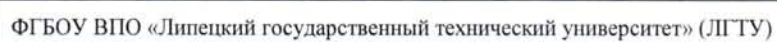
 Н.А. Кирюхина

« 31 » мая 2012 г.

Начальник отдела кадров

 Е.Б. Чижова

« 01 » июня 2012 г.



Управление имущественного комплекса

Обозначение: ПП- 57- 117

Введено впервые

Стр. 11 из 12

[illegible]

[illegible]

Копия положится научному начальнику
УИ К Кирпачева А.А. 23.08.2012. АР-



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

01.06.2012

№ 25-245

Липецк

О формировании структурного подразделения, в компетенцию которого входит
обеспечение управления имущественным комплексом

В целях выполнения мероприятия 10 Плана мероприятий по реализации Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2012 г. № 310,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в штатное расписание ФГБОУ ВПО «ЛГТУ», включив в него управление имущественного комплекса (далее - Подразделение).
2. Утвердить прилагаемое положение о Подразделении.
3. Всем структурным подразделениям ФГБОУ ВПО «ЛГТУ»:
 - не позднее 15 июня 2012 года обеспечить передачу по описи в Подразделение имеющихся материалов и документов, связанных с управлением имущественным комплексом;
 - предоставлять всю необходимую информацию и документацию, по требованию начальника Подразделения, связанную с управлением имущественным комплексом.
4. Возложить обеспечение техническим сопровождением процедуры ввода и отправки отчетов в электронном виде, связанных с работой Подразделения, на проректора по информационным технологиям и безопасности Ведищева В.В.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора университета



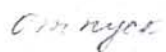
Ю.П. Качановский

СОГЛАСОВАНО:

Проект вносит:

Проректор по ИТ и Б

Проректор по ФХР

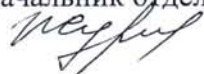


В.В. Ведищев



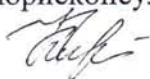
В.П. Логинов

Начальник отдела экономики



М.М. Журова

Ведущий юрисконсульт



Н.А. Кирюхина

Разослать: 02-53.

НК