

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

И.М. Шадрина

«01» сентября 2023 г.

Положение
об управлении имущественного комплекса
филиала МАУ в г. Апатиты

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Филиал МАУ в г. Апатиты, филиал – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» в г. Апатиты.

Управление, УИК – управление имущественного комплекса филиала МАУ в г. Апатиты. Это структурная единица филиала МАУ в г. Апатиты, осуществляющая обеспечение, организацию и контроль имущественного комплекса в деятельности филиала МАУ в г. Апатиты.

Положение – Положение об управлении имущественного комплекса филиала МАУ в г. Апатиты.

РФ – Российская Федерация.

ВО – высшее образование.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «МАУ», определяющим структуру, задачи, функции управления имущественного комплекса, основные права, обязанности и ответственность работников управления имущественного комплекса филиала МАУ в г. Апатиты.

2.2 УИК является структурной единицей (структурным подразделением) филиала МАУ в г. Апатиты, созданной с целью обеспечения, организацию и контроль использования имущественного комплекса.

2.3 УИК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными законами и подзаконными актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций ВО;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
- Положением о филиале МАУ в г. Апатиты;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и заведующего кафедрой;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами университета и филиала.

2.4 УИК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.5 Переименование УИК осуществляется на основании предложения директора филиала.

2.6 Прекращение деятельности УИК осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

2.7 При ликвидации УИК всё имущество, закрепленное за управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

2.8 При реорганизации УИК все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив филиала.

3. Структура УИК

3.1 Структура управления определяется штатным расписанием, утверждаемым

ректором университета по представлению директора филиала в соответствии с учетом объема работы и задачами, стоящими перед управлением.

3.2 Непосредственное руководство УИК осуществляет начальник управления.

3.3 Назначение на должность начальника управления и освобождение его от занимаемой должности производятся на основании приказа ректора университета по представлению директора филиала.

3.4 Распределение обязанностей производится начальником управления и отражается в должностных инструкциях работников.

3.5 Должностные инструкции работников управления разрабатывает начальник управления по согласованию с директором филиала, заместителем директора по административно-организационной работе и юрисконсультom правового отдела.

4. Основные задачи УИК

Основными задачами деятельности УИК являются:

4.1 Организация и контроль эффективного использования имущества.

4.2 Обеспечение управления имущественным комплексом филиала.

4.3 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала:

4.3.1 техническое обслуживание зданий, помещений и сооружений;

4.3.2 техническое обслуживание оборудования систем отопления, водоснабжения и водоотведения, электросетей, вентиляции, лифтов и т.д.;

4.3.3 планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

4.3.4 снабжение мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем;

4.3.5 организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

4.4 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущественного комплекса, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.5 Разработка предложений по совершенствованию деятельности управления, составление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах хозяйственного обеспечения деятельности филиала; предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.

4.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы по направлению деятельности.

4.7 Решение иных задач в соответствии с целями и перспективой развития университета и филиала.

5. Функции УИК

В соответствии с поставленными задачами УИК выполняет следующие функции:

5.1 Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности по управлению имущественным комплексом филиала.

5.2 Организует и контролирует хозяйственную деятельность филиала.

5.3 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 и др.

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

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

5.6 Организует производство работ по капитальному и текущему ремонту зданий, помещений и сооружений филиала; контролирует сроки и качество выполнения ремонтных

работ.

5.7 Производит оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

5.8 Ведет реестр имущества университета и филиала.

5.9 Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета и филиала.

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

5.11 Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества, переданного филиалу.

5.12 Ведет реестр актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества филиала.

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

5.14 Обеспечивает соблюдение филиалом требований действующего законодательства РФ в части порядка использования федерального имущества и эффективности использования.

5.15 Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества филиала следующих мероприятий:

5.15.1 проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

5.15.2 учет имущества в Реестре федерального имущества;

5.15.3 обеспечение проведения государственной регистрации прав организации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное филиалу;

5.15.4 обеспечение проведения государственной регистрации права собственности РФ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету и филиалу.

5.16 Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества филиала.

5.17 Осуществляет мониторинг использования филиалом движимого и недвижимого имущества.

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

5.19 Участвует совместно с заинтересованными подразделениями университета и филиала в проведении работ по оценке результативности деятельности филиала.

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

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

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

5.23 Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав филиала в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет директора филиала, а при необходимости и ректора университета.

5.24 Обеспечивает хранение:

5.24.1 кадастровых паспортов на объекты недвижимости филиала;

5.24.2 правоустанавливающих документов на объекты недвижимости филиала;

5.24.3 документов, подтверждающих учет имущества филиала в реестре федерального имущества;

5.24.4 договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества филиала.

5.25 Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями университета и филиала разработку программы использования и развития имущественного комплекса филиала и докладывает ее директору филиала для рассмотрения на заседании коллегиального органа университета.

5.26 Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса филиала.

5.27 Готовит проекты локальных актов университета и филиала в установленной сфере деятельности.

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

5.29 Осуществление в пределах своих компетенций иных функций.

6. Основные права работников УИК

Работники управления имеют право:

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления.

6.2 Принимать участие в разработке положений и иных локальных нормативных актов, направленных на регламентацию деятельности управления.

6.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6.4 Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления, вести переговоры и осуществлять переписку по указанным вопросам.

6.5 Принимать участие в совещаниях структурных подразделений филиала, на которых обсуждаются вопросы в пределах компетенции управления.

6.6 Участвовать в подборе и расстановке кадров управления.

6.7 Вносить руководству предложения о моральном и материальном поощрении работников управления, о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.8 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы управления.

6.9 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимую для работы управления.

7. Основные обязанности работников УИК

7.1 В процессе своей работы действовать в интересах университета и филиала.

7.2 Своевременно представлять руководству университета и филиала отчетную и иную информацию.

7.3 Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами университета и филиала.

7.4 Соблюдать в своей деятельности требования по защите персональных данных работников и обучающихся филиала, изложенные в действующих нормативных и (или) распорядительных документах университета и филиала.

7.5 Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях управления, и соблюдать правила пожарной безопасности.

7.6 Выполнять другие обязанности, возложенные на работников управления.

8. Ответственность работников УИК

8.1 Начальник управления несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций управления, определенных данным Положением, за качество и достоверность информации, предоставляемой управлением, за состояние

трудоустройству, трудовой дисциплины в управлении, обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда работниками управления.

8.2 На работников управления возлагается ответственность за:

8.2.1 невыполнение работ в управлении в соответствии с установленными сроками;

8.2.2 предоставление недостоверной информации.

8.3 Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

9. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

10.2 Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

10.3 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники УИК обязаны руководствоваться действующим законодательством РФ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник управления имущественного
комплекса
«01» сентября 2023 г.



В.А. Цветков

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала МАУ в г. Апатиты
«01» сентября 2023 г.



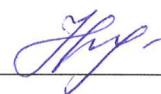
О.М. Островская

Заместитель директора филиала
по административно-организационной работе
«01» сентября 2023 г.



М.С. Петренко

Юрисконсульт правового отдела
«01» сентября 2023 г.



Н.А. Чеснокова