

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2019.07.20 16:39:16

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab625b10380c1a0390ba

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ПРИКАЗ

«*20*» *сентября* 2019 г.

№ *476-3*

п. Майский

Об утверждении Положения об Управлении имуществом комплексом

На основании решения Ученого совета университета (протокол №20 от 29 августа 2019 года)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении имуществом комплексом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (прилагается).

2. Проректору по информатизации Евсюкову Д.Ю. в срок до 30 сентября 2019 года разместить положение, указанное в п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Структура и органы управления образовательной организацией».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Турьянский

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
29.08.2019, протокол № 20

Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
№ 476-3
« 20 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении имуществом комплексом
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности Управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – университет).

1.2. Управление имуществом комплексом (далее – Управление) является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета, находится в прямом подчинении проректора по производству и административно-хозяйственной работе – директора УНИЦ «Агротехнопарк».

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по производству и административно-хозяйственной работе – директором УНИЦ «Агротехнопарк», исходя из необходимости и объёмов выполнения функциональных обязанностей Управления.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета, по представлению проректора по производству и административно-хозяйственной работе – директора УНИЦ «Агротехнопарк».

1.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.6. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами министерств и ведомств, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и локальными актами университета, настоящим положением, а также устными и письменными распоряжениями ректора университета, проректора по производству и административно-хозяйственной работе – директора УНИЦ «Агротехнопарк» и начальника Управления.

1.7. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета.

1.8. Распределение видов и объёмов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

II. Основные задачи и функции Управления

2.1. Задачи Управления:

2.1.1. Создание инфраструктуры университета для современной качественной организации образовательно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета.

2.1.3. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения ремонтов, определение потребностей структурных подразделений в обеспечении их мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.4. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.1.6. Осуществление контроля за правильным использованием, учетом и распределением жилой площади в студенческих общежитиях университета, соблюдением миграционного законодательства в общежитиях университета.

2.1.7. Контроль подготовки объектов университета к новому учебному году и зимнему периоду.

2.1.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.9. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.1.10. Участие в создании безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.1.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности руководству университета.

2.1.12. Решение иных задач в соответствии с функциями управления.

2.2. Функции управления:

2.2.1. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.2.2. Контроль своевременного проведения испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

2.2.3. Участие в проведении работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

2.2.4. Разработка и реализация энергосберегающих мероприятий.

2.2.5. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

2.2.7. Организация обеспечения подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

~~2.2.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг в рамках реализации задач Управления.~~

2.2.9. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль их рационального расходования.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории университета.

2.2.11. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

2.2.12. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в университете.

III. Структура Управления

3.1. В структуру Управления входят:

3.1.1. Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем.

3.1.2. Участок по капитальному и текущему ремонту

3.1.3. Коменданты учебных корпусов и заведующие общежитиями.

3.1.4. Инженер-технолог по озеленению, благоустройству и контролю за санитарным состоянием.

3.1.5. Паспортист.

IV. Права работников управления

4.1. Работники управления имеют право знакомиться с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности Управления; участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.2. Работники Управления имеют право запрашивать через начальника управления во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач.

4.3. Начальник Управления имеет право вносить руководству университета предложения о поощрении отличившихся работников Управления или наложении дисциплинарных взысканий на них за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.4. Начальник Управления имеет право направлять руководителям структурных подразделений университета запросы на представление информации, связанной с выполнением задач Управления.

4.5. Начальник Управления имеет право представлять в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями любых организационно-правовых форм собственности.

V. Ответственность

5.1. Начальник Управления несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

VII. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение, изменения и дополнения в него вступают в силу с момента рассмотрения и одобрения Учёным советом университета с последующим изданием приказа ректора университета.

**Лист согласования
Положения
об Управлении имуществом комплексом
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

Проект вносит:

Начальник Управления
имуществом комплексом



Крюков В.А.

Согласовано:

Проректор по производству и АХР -
директор УНИЦ «Агротехнопарк»



Прокофьев В.В.

Специалист отдела ПР и УС



Полякова З.С.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

308503, п. Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул. Вавилова, 1
Тел.(4722) 39-21-79, Fax.(4722) 39-22-62, E-mail: info@bsaa.edu.ru

№ 2519 от « 03 » 09 2019 г.

ВЫПИСКА

из протокола № 20 от 29 августа 2019 года
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «Белгородский государственный
аграрный университет имени В.Я. Горина»

По вопросу № 7.4. «Об утверждении Положения об Управлении
имущественным комплексом» начальник управления организационно-
правовой работы Н.В. Козяр представила присутствующим информацию о
Положении об Управлении имущественным комплексом.

В результате обсуждения представленной информации Ученый совет
университета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- информацию принять к сведению,
- утвердить положение об Управлении имущественным комплексом,
- подготовить соответствующий приказ. Ответственный: Крюков В.А.

срок исполнения до 10.09.2019.

Результаты голосования: «За» - 36; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0.

Председатель
Ученого совета университета

А.В. Турьянский

Ученый секретарь
Ученого совета университета

Н.В. Козяр

