

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.10.2024 10:37:30

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
Е.И. Макаренко  
« 11 » 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Управлении по эксплуатации и развитию имущественного Комплекса

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Управление; Университет; «РГЭУ (РИНХ)»).

1.2. Основная цель Управления – реализация задач развития и эксплуатации имущественного комплекса, направленных на обеспечение уставной деятельности Университета по учету движимого и недвижимого имущества, организации строительства, текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, обслуживанию систем жизнеобеспечения и функционирования Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение, изменения – дополнения к нему утверждаются ректором Университета.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление является структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении проректора по

административно-хозяйственной работе.

2.2. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

2.3. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе. На должность начальника Управления назначается лицо с высшим техническим образованием и стажем руководящей работы не менее пяти лет.

2.4. В структуру Управления входят: хозяйственный отдел, отдел эксплуатации имущественного комплекса.

2.5. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями «РГЭУ (РИНХ)» и иными организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления являются:

3.1. осуществление деятельности по развитию и эксплуатации имущественного комплекса Университета, в том числе в рамках капитального строительства, капитального и текущего ремонта;

3.2. разработка основных направлений развития, эксплуатации и анализ состояния материально-технической базы «РГЭУ (РИНХ)», подготовка предложений по ее совершенствованию;

3.3. оформление имущественных прав Университета на здания, помещения, сооружения и земельные участки, находящиеся на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования или планируемых к закреплению таких прав;

3.4. учет в реестре федерального имущества зданий, помещений, сооружений и земельных участков, закрепленных за ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;

3.5. взаимодействие с органами исполнительной власти по вопросам управления недвижимым имуществом, в том числе земельными участками, закрепленными за Университетом, и его использованием;

3.6. обеспечение структурных подразделений «РГЭУ (РИНХ)» правоустанавливающими, техническими документами, аналитическими и справочными материалами по недвижимому, движимому, особо ценному имуществу;

3.7. обеспечение целевого и эффективного расходования средств на техническую эксплуатацию, содержание зданий и сооружений Университета;

3.8. организация и контроль проведения проектно-изыскательских работ, строительства, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений Университета;

3.9. учет и рациональное использование товарно-материальных ценностей.

## 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

### **4.1. В части имущественно-договорных отношений:**

4.1.1. проводит учет объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в пользовании Университета;

4.1.2. формирует пакеты документов и обеспечивает регистрацию имущественных прав на здания, помещения, сооружения и земельные участки «РГЭУ (РИНХ)»;

4.1.3. формирует пакеты документов для обеспечения принятия управленческих решений в отношении объектов недвижимого, движимого и особо ценного имущества Университета.

4.1.4. формирует пакет документов для внесения изменений в техническую документацию на здания, помещения, сооружения и земельные участки, находящиеся на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования;

4.1.5. готовит документы для внесения изменений в Единый реестр прав при изменении: устава ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», размера площадей, произошедшем в результате перепланировки или переоборудования помещений, адреса объекта и других изменениях;

4.1.6. предоставляет отчетность в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Межрегиональное территориальное управление Росимущества субъектов Российской Федерации.

4.1.7. обеспечивает выполнения Университетом требований Министерства науки и высшего образования в части осуществления полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения Министерства науки и высшего образования России ИАС «Мониторинг» и созданных Модулей.

4.1.8. вносит данные в специализированный программный продукт Росимущества реестра федерального имущества, закрепленного за Университетом.

4.1.9. участвует в подготовке документов по передаче объектов недвижимого имущества, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, в собственность субъектов Российской Федерации в установленном порядке;

4.1.10. участвует в подготовке документов в процедуре по принятию объектов недвижимого имущества, относящихся к собственности субъектов Российской Федерации, в собственность Российской Федерации и оперативное управление ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;

4.1.11. в пределах компетенции Управления ведет переписку с федеральными органами власти и органами власти субъектов Российской Федерации, готовит ответы и проекты писем в ответ на их обращения;

4.1.12. участвует в подготовке документации по вопросам лицензирования,

аккредитации, аттестации, проектирования, перепланировки и переоборудования зданий, помещений и сооружений, эксплуатации зданий, использования земельных участков, планирования доходов и расходов при составлении финансовых планов, отчетов, аналитических таблиц, справок и т.д.;

4.1.13. обеспечивает структурные подразделения Университета справками, планами, отчетами, правоустанавливающей и технической документацией по недвижимому имуществу (здания, строения, сооружения, земельные участки) и сделок с ним, в том числе подготавливает заверенные копии запрашиваемых документов;

4.1.14. собирает и предоставляет документы на государственную регистрацию сделок с недвижимым имуществом;

4.1.15. взаимодействует со структурными подразделениями Университета, арендаторами по вопросам, связанным с эксплуатацией зданий/помещений;

4.1.16. принимает участие в приемке-передаче помещений при передаче помещений в аренду, безвозмездное пользование и при расторжении договоров аренды;

4.1.17. состоит в Комиссиях по:

4.1.17.1. поступлению и выбытию нефинансовых активов;

4.1.17.2. инвентаризации недвижимого, движимого, особо ценного и иного имущества Университета;

4.1.17.3. списанию материальных запасов Университета;

4.1.17.4. иных Комиссиях, назначенных приказом ректора Университета.

## **4.2. В части эксплуатационно-технического обеспечения:**

4.2.1. организует техническое обслуживание зданий и помещений Университета специализированными организациями;

4.2.2. обеспечивает текущее техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и электрооборудования;

4.2.3. инициирует заключение договоров на предоставление коммунальных услуг (электроснабжения, отопления, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения) и вывоза ТКО;

4.2.4. осуществляет контроль технического состояния зданий с целью их поддержания в исправном состоянии, безотказной работы всех систем жизнеобеспечения, проведения своевременного капитального и текущего ремонта;

4.2.5. организует проведение работ по сезонной подготовке зданий;

4.2.6. определяет необходимость проведения ремонтных работ инженерных сетей (электрические сети, водопровод, отопление, водоотведение), текущего и капитального ремонта конструктивных элементов зданий;

4.2.7. в рамках своей компетенции принимает участие в составлении и реализации финансовых планов Университета, ведении учета и контроля затрат на содержание зданий;

4.2.8. обеспечивает техническое документирование эксплуатации зданий, ведение в установленном порядке паспортов зданий;

4.2.9. получает технических условий на присоединение к инженерным сетям в соответствующих государственных и иных уполномоченных органах.

4.2.10. организует обследование технического состояния зданий, сооружений, сетей объектов ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», в рамках проведения работ по текущему ремонту;

4.2.11. участвует в проводимых органами государственного надзора проверках, а также самостоятельно проводит проверки качественного состояния существующих сетей и зданий;

4.2.12. принимает участие в подготовке проектов технических заданий на проведение конкурсов и аукционов для закупки товаров, проектно-изыскательских и ремонтных работ;

4.2.13. принимает участие в приемке выполненных работ, результатов отдельных этапов исполнения договоров на проведение проектно-изыскательских работ, работ по строительству, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений Университета;

4.2.14. готовит отчеты о ходе выполнения текущего и капитального ремонта объектов Университета;

### **4.3. В части материально-технического обеспечения:**

4.3.1. определяет потребность структурных подразделений Университета в оснащении необходимой мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем и другими товарно-материальными ценностями, осуществляет наблюдение за их сохранностью;

4.3.2. формирует заявки на проведение комплексного обслуживания зданий «РГЭУ (РИНХ)», их дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию, осуществление вывоза мусора и проведение иных мероприятий, направленных на обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического режима в зданиях Университета в плановом порядке;

4.3.3. участвует в подготовке технических заданий и иной необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Управления;

4.3.4. участвует в составлении проекта финансового плана Университета на планируемый год в части хозяйственного обеспечения;

### **4.4 В части текущего и капитального ремонта и строительного контроля:**

4.4.1. в пределах своей компетенции участвует в подготовке проектов технических заданий на проведение конкурсов и аукционов для закупки проектно-сметных и строительно-монтажных работ по объектам текущего и капитального ремонта ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;

4.4.2. участвует в разработке предложений по эффективному использованию средств, выделяемых на реализацию программ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений Университета;

4.4.3. контролирует разработку проектно-сметной документации объектов текущего и капитального ремонта «РГЭУ (РИНХ)»;

4.4.4. определяет необходимость проведения экспертизы проектно-сметной документации по объектам капитального ремонта Университета;

4.4.5. получает разрешения на строительство объектов Университета и структурных подразделений;

4.4.6. осуществляет контроль соответствия объемов, выполненных и предъявленных к оплате работ, проектно-сметной и рабочей документации; организует контроль наличия исполнительных схем, общих и специальных журналов работ и др. по объектам строительства текущего и капитального ремонта Университета;

4.4.7. контролирует правильность оформления актов приемки выполненных работ, достоверности сведений, указанных в актах по объектам строительства, текущего и капитального ремонта Университета;

4.4.8. проверяет наличие документов, удостоверяющих качество используемых конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.) по объектам строительства, текущего и капитального ремонта Университета;

4.4.9. контролирует оформление полного комплекта документации, необходимого в дальнейшем для эксплуатации объектов строительства и капитального ремонта Университета;

4.4.10. организует работу по приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту объектов Университета;

4.4.11. участвует в проведении строительного контроля по объектам капитального строительства, текущего и капитального ремонта;

4.4.12. готовит отчеты, справки руководству Университета о ходе выполнения утвержденных планов строительства, текущего и капитального ремонта объектов ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Управление в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

5.1.1. запрашивает и получает от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Управление;

5.2. привлекает при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления;

5.3. вносит на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов;

5.4. участвует в переговорах и ведет переписку с контрагентами Университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления,

структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.5. вносит предложения о поощрении отличившихся работников Управления, о привлечении работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности;

5.6. участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

5.7. требует от руководителей структурных подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации зданий, сооружений, сетей и оборудования, своевременного предоставления сведений о неисправностях, возникших в процессе эксплуатации зданий, сооружений, сетей и оборудования;

5.8. осуществляет плановый контроль за эксплуатацией зданий, сооружений, сетей и оборудования университета;

5.9. подписывает и визирует документы в пределах компетенции Управления.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник управления несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций управления, планирование хозяйственной деятельности Университета. За своевременное представление статистической отчетности, мониторингов.

6.2. Управление по эксплуатации и развитию имущественного комплекса несет ответственность:

- за надлежащее выполнение возложенных на него пунктов;
- за соблюдение требований законодательства РФ, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Управления.

Разработано:

Начальник управления по эксплуатации  
и развитию имущественного комплекса



С.А. Сорочинский

Согласовано:

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

Н.Б. Никитина

Начальник управления по работе с  
Персоналом и кадровой политике



В.И. Михалин

Начальник правового управления



Е.А. Паршина

Начальник отдела управления качеством



О.А. Склярова