

Документ подписан электронной подписью.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В.Колсанов

«_____» _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Н. Н. Аськов

Председатель профкома сотрудников

Д. В. Печкуров

1. Общие положения

1.1. Управление имуществом комплексом (далее- Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет), созданным для организационно- технического обеспечения административно-распорядительной деятельности Университета, материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Университетом, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы сотрудников Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно–противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.3. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, а также персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления – проректор по управлению имуществом комплексом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по ходатайству начальника Управления.

1.6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- эксплуатационно-технический отдел;
- технический отдел;
- транспортный отдел.

В составе Управления могут образовываться иные структурные подразделения.

Документ подписан электронной подписью.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

1.8. Структурные подразделения Управления находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Университета.

2.1.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Университета.

2.1.3. Организация капитального и текущего ремонта, осуществление контроля за выполнением этих работ; эксплуатация зданий, сооружений и помещений, занимаемых Университетом.

2.1.4. Своевременное и полное обеспечение зданий и сооружений Университета всеми необходимыми и возможными коммунальными услугами (газ, холодная вода, электроэнергия, тепловая энергия, горячее водоснабжение).

2.1.5. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Университете.

2.1.6. Поддержание надлежащего санитарного состояния, благоустройство территории, прилегающей к зданиям и сооружениям Университета.

2.1.7. Организация мероприятий по оформлению имущественных прав на объекты имущественного комплекса Университета.

2.1.8. Организация взаимодействия с арендаторами помещений Университета.

2.1.9. Обеспечение электробезопасности в Университете.

3. Основные функции

3.1. Обеспечение содержания и эксплуатации зданий и сооружений Университета.

3.2. Организация и контроль за производством капитального и текущего ремонта зданий, систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации и электроснабжения в Университете.

Документ подписан электронной подписью.

3.4. Организация своевременного и полного обеспечения зданий и сооружений Университета всеми необходимыми и возможными коммунальными услугами (газ, вода, электроэнергия, тепло, горячее водоснабжение).

3.5. Внесение предложений ректору Университета о выделении ресурсов, связанных с основной работой и необходимых для достижения установленных целей в области качества.

3.6. Ведение вопросами санитарного состояния, благоустройства, оборудования малыми формами территорий, прилегающих к принадлежащим Университету зданиям и сооружениям.

3.7. Координация взаимодействия руководства Университета с органами местной власти и самоуправления в части хозяйственной деятельности, внешнего облика и содержания прилегающих территорий, их санитарного состояния и содержания малых форм.

3.8. Организация и контроль работы хозяйственных подразделений Университета, центрального и остальных складов. Руководство работой гаража, обеспечение транспортом подразделений Университета.

3.9. Обеспечение и контроль электробезопасности в Университете.

3.10. Соблюдение требований пожарной безопасности при производстве ремонтных работ.

3.11. Организация работы по поддержанию общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях Университета.

3.12. Руководство мероприятиями по оформлению имущественных прав на объекты имущественного комплекса Университета.

3.13. Организация и контроль мероприятий по сдаче в аренду помещений Университета.

3.14. Организация и контроль вопросов, связанных с дальнейшим улучшением условий проживания в общежитиях, их дальнейшем благоустройством, улучшением внешнего вида, а также санитарным состоянием мест общего пользования.

3.15. Участие в планировании, организации и проведении мероприятий, связанных с приемом делегаций.

4. Полномочия Управления

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

Документ подписан электронной подписью.

4.1.1. Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета, учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.4. Представлять руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам компетенции Управления.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления – проректор по управлению имущественным комплексом.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач.

5.2.2. Распределяет полномочия по курированию структурных подразделений Управления и по решению отдельных вопросов между начальником Управления и руководителями подразделений Управления, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия руководителей подразделений Управления.

5.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

5.2.4. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам работы Управления.

5.2.5. Участвует в разработке проектов государственных контрактов и договоров.

5.2.6. Организует разработку и представляет на утверждение ректору Университета должностные инструкции сотрудников Управления.

5.2.7. Организует ознакомление работников Университета с требованиями пожарной безопасности.

5.2.8. Рассматривает вносимые начальниками отделов Управления предложения о:

Документ подписан электронной подписью.

- совершенствовании работы Управления, а также мерах повышения ее эффективности;
- поощрения работников Управления или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- командировании работников Управления.

5.2.9. Начальник Управления имеет право вносить ректору Университета предложения о (об):

- совершенствовании организации работы и мерах повышения ее эффективности;
- поощрении работников Управления и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;
- освобождении от должности работников Управления;
- аттестации работников Управления;
- направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации по результатам их работы;
- кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;
- штатной численности Управления.

5.2.10. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. Начальники отделов Управления:

5.3.1. Осуществляют оперативное управление деятельностью структурных подразделений Управления и контролируют выполнение возложенных на них задач.

5.3.2. Организуют разработку проектов нормативных правовых документов, необходимых для выполнения задач Управления.

5.3.3. Осуществляют координацию мероприятий, проводимых совместно с другими структурными подразделениями Университета.

5.3.4. Выполняют поручения начальника Управления.

5.4. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников структурных подразделений Управления определяются утвержденными начальником Управления должностными инструкциями работников.

Документ подписан электронной подписью.

5.5. Начальник Управления несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления, выполнения задач, возложенных на Управление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	019A1E66000FAC029D4B15C9F388BEA69D
Владелец:	ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Колсанов, Александр Владимирович, Ректор, ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Самара, 63 Самарская область, RU, cib@samsmu.ru, ул. Чапаевская, д. 89, 1026301426348, 06677223389, 006317002858
Издатель:	ООО "ИМЦ", ООО "ИМЦ", ул. Некрасовская д. 56 Б, Самара, 63 Самарская область, RU, sa@imc63.ru, 006317036857, 1026301420925
Срок действия:	Действителен с: 06.08.2020 10:01:49 UTC+04 Действителен до: 06.08.2021 10:11:49 UTC+04
Дата и время создания ЭП:	30.04.2021 11:35:11 UTC+04