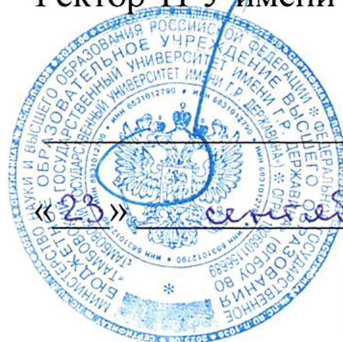


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТГУ имени Г.Р. Державина



П.С. Моисеев

«23» *сентября* 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ**

г. Тамбов

1. Общие положения

1. Департамент управления имуществом является самостоятельным структурным подразделением ТГУ имени Г.Р. Державина (далее – Университет), созданным приказом ректора № 2154-3 от 23.09.2022г.
2. Директор Департамента управления имуществом (далее - Департамент) непосредственно подчиняется ректору.
3. Структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор.
4. Департамент имеет следующую структуру:
 - Управление по хозяйственно-технической эксплуатации;
 - инженерный отдел;
 - транспортный отдел;
 - отдел материально-технического обеспечения и складского учета;
 - Кампус «Тамбовский»:
 - отдел по содержанию зданий и сооружений;
 - отдел управления студенческим жилищным комплексом;
 - отдел хозяйственного обеспечения и благоустройства прилегающих территорий.
 - Кампус «Державинский».
5. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
6. Для обеспечения своей деятельности Департамент использует информационную и материально-техническую базу университета.
7. Департамент на договорной основе может использовать базу сторонних организаций в установленном порядке.
8. Для организации работы по основным направлениям деятельности Департамента взаимодействует со структурными подразделениями университета.
9. Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами университета.
10. В своей деятельности Департамент управления имуществом руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ТГУ имени Г.Р. Державина, Правилами внутреннего распорядка университета, локальными нормативными и распорядительными документами ТГУ имени Г.Р. Державина и настоящим Положением.

2. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

- выполнение положений Концепции осуществления Учредителем полномочий собственника в отношении федерального имущества, находящегося в оперативном управлении в отношении недвижимого имущества и постоянном (бессрочном) пользовании в отношении земельных участков ТГУ имени Г.Р. Державина;

- организация работы по выполнению требований федеральных законов, локальных нормативных актов по направлению деятельности Департамента;
- реализация проектов университета в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении университета, утвержденных Минобрнауки России;
- соблюдение университетом требований законодательства Российской Федерации в части эффективности порядка использования федерального имущества;
- формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Департамента;
- мониторинг использования особо ценного движимого и недвижимого имущества;
- обеспечение технической эксплуатации зданий и сооружений;
- организация и проведение работ по обеспечению объектов ТГУ имени Г.Р. Державина коммунальными услугами, а также по рациональному использованию ресурсов;
- обеспечение бытовых условий, поддержание порядка и должного санитарно-гигиенического состояния всех учебных, служебных и вспомогательных помещений в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение исправности оборудования (освещения, систем отопления, канализации, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции и др.);
- обеспечение подразделений ТГУ имени Г.Р. Державина материально-техническими ресурсами;
- транспортное обеспечение деятельности университета;
- создание условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся.

3. Функции Департамента

Основными функциями Департамента управления имуществом являются:

- обеспечение соблюдения установленного порядка (организация и контроль деятельности) по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками и подрядными организациями на поставку услуг по обслуживанию имущественно-хозяйственного комплекса;
- организация и обеспечение контроля технической эксплуатации зданий и сооружений учебно-лабораторных корпусов, подача заявок на материально-техническое обеспечение;
- сбор и контроль выполнения аварийных заявок в рамках своей компетенции;
- организация и обеспечение контроля рационального расходования материалов и средств в процессе обслуживания имущественно-хозяйственного комплекса;
- организация и обеспечение контроля уборки помещений и прилегающих к

зданиям территорий, проведение работ по благоустройству, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий; обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- ведение переписки с другими организациями в пределах своей компетенции;

- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря учебно-лабораторных корпусов;

- контроль выполнения правил и норм производственной и бытовой санитарии;

- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности департамента;

- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению;

- выполнение предпроектных проработок, подготовки к проектированию и строительству: подготовка исходных данных для проектирования;

сбор технических данных, необходимых для проектирования; получение в установленном порядке разрешения на строительство; сбор технических условий и согласований для нового строительства;

- осуществление контроля в течение всего периода строительства и ремонта за соблюдением: проектных решений, соответствия требованиям нормативных документов, проектно-сметной документации по договорам подряда, соответствия стоимости строительства утверждённому проекту и сметам по окончании работ; сроков выполнения работ; объёмов выполненных работ по строительству, капитальному ремонту; качества строительно-монтажных работ;

- осуществление приемки от проектной организации, хранение и передача подрядчику в производство работ утвержденной и прошедшей экспертизу проектно-сметной документации;

- участие в подготовке технических заданий для проведения конкурсов, аукционов по выявлению исполнителя работ, обеспечивающего лучшие условия исполнения контрактов на подрядные работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений университетского комплекса;

- оформление необходимых документов для заключения договоров подряда на капитальное строительство, реконструкцию, капитальный ремонт существующих зданий и сооружений;

- проведение совместно с подрядными организациями работы по сдаче, приёмке и вводу в эксплуатацию законченного строительства объектов;

- организация договорной работы и своевременной оплаты услуг в сфере коммунального хозяйства;

- анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса (в отношении недвижимого имущества) университета для иных структурных подразделений университета;

- подготовка совместно с заинтересованными подразделениями университета предложений по капитальному и текущему ремонту, реконструкции существующих объектов университета, строительству новых;
- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по осуществляемому направлению деятельности;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.
- ведение учета перечня недвижимого имущества, закрепленного за университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
- обеспечение выполнения рекомендаций Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, по результатам проведения фактической инвентаризации недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.
- ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества университета.
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества университета, и контроль проведения мероприятий по их устранению.
- организация проведения в отношении федерального имущества (недвижимого имущества) университета следующих мероприятий:
 - кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
 - учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;
 - государственная регистрация права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
 - государственная регистрация прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
 - подготовка материалов к заседанию Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;
 - подготовка материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке по итогам заседания Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;
 - мониторинг использования университетом недвижимого имущества;
 - обеспечение хранения:
 - кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимости;
 - правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;
 - документов, подтверждающих учет имущества университета в Реестре

федерального имущества;

- разработка совместно с заинтересованными подразделениями университета программы использования и развития имущественного комплекса (в отношении недвижимого имущества) университета;
- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по осуществляемому направлению деятельности;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента.
- планомерное техническое обслуживание и надзор за состоянием инженерных сетей и оборудования (отопление, вентиляция, водоснабжение, канализация, газоснабжения) на объектах Университета в соответствии с нормативными документами;
- обеспечение надежной и бесперебойной работы инженерных систем и оборудования;
- обеспечение дежурства работников в выходные и праздничные дни для обслуживания санитарно-технических систем на объектах университета;
- выполнение аварийных заявок на текущие ремонтные работы по содержанию инженерных систем водоснабжения, воздухопроводов и др.;
- подготовка технических заданий на оказание услуг в сфере своей компетентности;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

4. Функции структурных подразделений Департамента

4.1. Управление по хозяйственно-технической эксплуатации:

- обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования;
- участие в разработке перспективных планов развития материально-технической базы Университета;
- контроль бесперебойной подачи электроэнергии лабораториям, аудиториям и кабинетам университетского комплекса, проведение аттестации ответственных лиц по электробезопасности на кафедрах и в лабораториях;
- контроль эксплуатации лифтового оборудования Университета;
- выполнение аварийных заявок на текущие ремонтные работы по содержанию объектов энергоснабжения;
- своевременное оформление дефектных актов и подача их в отдел для оформления сметы;
- своевременная подача заявок в ОМТС на приобретение товарно-материальных ценностей;
- подготовка технических заданий на приобретение товаров и услуг в

пределах своей компетенции;

- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

4.2. Инженерный отдел:

- техническое обследование и ремонт элементов конструктивных зданий (фундаменты, отмостки, наружные водостоки, стены, кровля, окна, двери, полы, потолки и др.) университета;
- своевременный ремонт конструктивных элементов зданий, а также мелких архитектурных форм на территории университета (ограды, скамейки и др.);
- своевременная подготовка дефектных актов и подача их в ОСЭСиЭ для подготовки смет при ремонте объектов по профилю участка;
- разработка утверждаемых директором Департамента квартальных и месячных планов ремонта в соответствии с утвержденным ректором Планом текущего и капитального ремонта объектов Университета;
- своевременное составление и подача в ОМТС заявок на приобретение строительных материалов и изделий на планируемый период;
- соблюдение при планировании и выполнении работ правил эксплуатации зданий и сооружений;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

4.3. Транспортный отдел:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета, контроль и обеспечение экономного расходования горюче-смазочных материалов;
- подготовка и проведение государственных технических осмотров транспортных средств, страхование транспортных средств;
- соблюдение правил технической эксплуатации и содержания автотранспортных средств, своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава;
- организация выпуска подвижного состава на линию в технически исправном состоянии согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за

технических неисправностей;

- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

4.4. Отдел материально-технического обеспечения и складского учета:

- организация обеспечения Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- реализация перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения Университета, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;
- плановая разработка заявок структурных подразделений Университета на материальные ресурсы;
- составление сводных заявок на материалы и оборудование в сроки по форме в пределах финансовых ресурсов, согласно действующим методическим указаниям;
- выполнение заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (в соответствии с выделенными лимитами финансирования);
- обеспечение подготовки и заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности; хранение на складах;
- разработка технических заданий для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета путем проведения торгов в форме конкурсов, аукционов и запроса котировок;
- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;
- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.
- организация складского хозяйства:
- создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности и учет движения материальных запасов;
- участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов

материальных ценностей на складах и местах хранения в структурных подразделениях Университета;

- отпуск материальных ценностей со склада структурным подразделениям Университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами;

- контроль своевременного оформления и выписки материалов, товаров и оборудования;

- ведение отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Университета.

4.5. Кампус «Тамбовский» и кампус «Державинский»:

- предоставление жилых помещений в общежитиях для проживания иногородних обучающихся, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период прохождения промежуточных и итоговых аттестаций и других категорий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обслуживание и ремонт общежитий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Университета;

- укрепление и развитие материальной базы, создание условий по безопасности проживающих, организация бытового обслуживания проживающих;

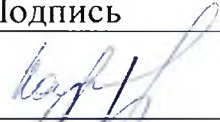
- своевременное вселение и выселение проживающих, заключение договоров найма жилого помещения в общежитии;

- осуществление учёта и регистрации по месту пребывания лиц проживающих в общежитиях в уполномоченных государственных органах;

- участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Департамента;

- формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Департамента, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

	ФИО должность	Подпись
Согласовано	Карев Н.Ю. Проректор по стратегическому развитию	
Согласовано	Мукин А.П. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Сорочкин В.А. Директор департамента управления имуществом	