



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.350101.03.5.061-2021

Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «04» июня 2021 г.

протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «07» июня 2021 г.

№ 76

ПОЛОЖЕНИЕ

О секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

ИРКУТСК 2021



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

Предисловие

Настоящее положение о секторе по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления Университета подготовлено в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет)» в последней редакции, инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами в соответствии с их назначением с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», сектором по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «07» июня 2021 г. № 76

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 12 от «04» июня 2021 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о техническом отделе, утверждено Приказом ректора от «24» октября 2019г. № 81.

5 ИЗДАНИЕ 2экз. 2021 г.

Общее количество страниц – 22

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС.



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
9	Ответственность.	7
10	Оценка качества деятельности подразделения.	7
11	Порядок внесения изменений в Положение.	8
	Лист регистрации изменений	9
	Приложение А Структура функций подразделения.	10
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения.	11



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

1 Общие положения

1.1 Сектор по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления (далее Сектор) является структурным подразделением Университета, входящим в состав Административно-хозяйственного Управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет).

1.2 В своей деятельности Сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в том числе актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.3 Сектор подчиняется непосредственно начальнику Административно-хозяйственного Управления. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Административно-хозяйственного Управления, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4 Структура Сектора и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.5 Сотрудники Сектора обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.6 Сектор осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи Сектора

2.1 Основными задачами Сектора являются:

2.1.1 Учёт объектов недвижимого имущества в реестре Федерального имущества; государственный кадастровый учет недвижимого имущества; технический учет; учет договоров аренды недвижимого имущества: помещений, части помещений; обеспечение эффективности использования объектов Федерального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Университета.

2.1.2 Сопровождение ведения реестра объектов недвижимого имущества Университета – зданий, помещений и сооружений, находящегося в оперативном управлении.

2.1.3 Сопровождение ведения реестра объектов недвижимого имущества Университета – земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.1.4 Сопровождение и контроль ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимости, включенных в Реестр Федеральной собственности, в соответствии с требованием законодательства; сопровождение внесения сведений и изменений в реестр Федерального имущества в программе МВ-Портал Росимущества.

2.1.5 Сопровождение оформления технической документации на объекты недвижимого имущества Университета.



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

- 2.1.6 Сопровождение ведения реестра договоров аренды и безвозмездного пользования Федерального имущества, находящегося в оперативном управлении ФГБОУ ВО ИрГУПС.
- 2.1.7 Сопровождение заключения договоров аренды и безвозмездного пользования Федерального имущества, находящегося в оперативном управлении ФГБОУ ВО ИрГУПС.
- 2.1.8 Сопровождение договоров на выполнение работ, оказание услуг в области кадастровой деятельности, договоров на выполнение работ по оценке рыночной стоимости объектов оценки, договоров по направлениям, входящим в компетенцию Сектора.
- 2.1.9 Оперативное взаимодействие сектора по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления со структурными подразделениями Управления и Университета.
- 2.1.10 Участие в общем планировании деятельности Административно-хозяйственного Управления;
- 2.1.11 Обеспечение составления необходимой технической документации, служебных записок, формирование планов закупки работ, услуг; планов – графиков работ, услуг.
- 2.1.12 Составление, формирование совместно с планово-экономическим отделом, с отделом закупок документов, необходимой конкурсной документации для предоставления отделу закупок для размещения извещений о проводимых конкурсах, аукционах, запросах котировок цен, для заключения договоров.

3 Структура функций Сектора

3.1 В соответствии поставленными задачами Сектор выполняет следующие функции:

3.1.1 Учет объектов недвижимого имущества и земельных участков, в реестре Федерального имущества в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 года № 447 «О совершенствовании учета Федерального имущества». Структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые Сектором, представлены тремя взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Сопровождение и контроль ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимого имущества, включенных в Реестр Федеральной собственности в соответствии с требованием законодательства; сопровождение внесения сведений и изменений в реестр федерального имущества в программе МВ-Портал Росимущества. Сопровождение и контроль ведения реестра объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО ИрГУПС – зданий, помещений и сооружений, находящегося в оперативном управлении; сопровождение ведения реестра объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО ИрГУПС – земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2.2 Сопровождение ведения реестра договоров аренды и безвозмездного пользования Федерального недвижимого имущества находящегося в оперативном управлении Университета, сопровождение заключения договоров аренды и безвозмездного пользования Федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Университета; Сопровождение объектов недвижимого имущества университета при передаче в государственную собственность, в безвозмездное пользование, в аренду, в соответствии с действующим законодательством. Сбор необходимой технической документации при закреплении имущества на праве оперативного управления и при отчуждении недвижимого имущества.



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

3.2.3 Сопровождение договоров на выполнение работ, оказание услуг в области кадастровой деятельности, сопровождение договоров на выполнение работ по оценке рыночной стоимости объектов оценки, договоров по направлениям, входящим в компетенцию Сектора, с предоставлением отчетов, экспертных заключений об исполнении контракта (договора) и о результатах отдельного этапа его исполнения.

СФУ Сектора приведена на рис. 1, приложение А.

3.3 В функции Сектора входит взаимодействие с организациями, осуществляющими виды работ, услуг на объектах недвижимого имущества Университета: зданиях, помещениях, сооружениях, земельных участках Университета.

3.4 Переписка Сектора с организациями по оказанию услуг, работ.

3.5 Получение в установленном порядке выписок из РФИ ТУ Росимущества на объекты недвижимого имущества Университета.

3.6 Подготовка проектов договоров аренды недвижимого имущества ИрГУПС, учет договоров аренды.

3.7 Сопровождение подготовки необходимой технической документации и передачи технических документов в Управление правового и кадрового обеспечения для процедур оформления, регистрации прав на недвижимость, при закреплении имущества на праве оперативного управления, при отчуждении недвижимого имущества, при списании недвижимого имущества, при передаче объектов недвижимого имущества Университета из Федеральной собственности в Муниципальную или Областную, в соответствии с действующим законодательством.

3.8 Штатное расписание Сектора определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник Сектора.

3.9 Распределение обязанностей, между работниками Сектора производится начальником Сектора.

3.10 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Сектора.

4 Контроль за деятельностью Сектора

4.1 Общий контроль за деятельностью Сектора осуществляет начальник Административно-хозяйственного Управления.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Сектора осуществляется непосредственно начальником Административно-хозяйственного Управления, заместителем начальника Административно-хозяйственного Управления.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство Сектором осуществляет руководитель – начальник Сектора, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором. Начальник Сектора освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

5.2 Начальник Сектора участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Сектора. Он несет личную ответственность за всю деятельность Сектора. Сроки и формы отчета начальника Сектора о работе возглавляемого им



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

подразделения устанавливаются ректором и начальником Административно-хозяйственного Управления.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Сектора или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником Сектора.

5.4 Начальник Сектора вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников Сектора

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника Сектора, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции Сектора относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Осуществлять связь с органами государственной власти и управления муниципального образования, учреждениями, общественными иными организациями по предмету ведения Сектора.

6.2.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора;

6.3.3 Требовать от работников и обучающихся Университета выполнения инструкций, указаний, норм локальных актов, регулирующих предохранение зданий, сооружений и помещений Университета от преждевременного износа.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Сектора.

Согласно принятым в Университете правилам Сектор ведет делопроизводство. Сектор имеет свою документацию (планово-учётную, организационно-распределительную, входящую, исходящую), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом; перечень обязательной и дополнительной документации Сектора регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1 Работа Сектора осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на календарный год) планами, охватывающими производственный, хозяйственный характер.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Сектора каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Сектора.

7.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов Сектора о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Сектора производится у начальника Административно-хозяйственного Управления, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Сектора производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Административно-хозяйственного Управления производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Административно-хозяйственного Управления.

9 Ответственность

9.1 Начальник Сектора несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Сектор настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Сектора может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Университета.

9.3 В случае не аттестации Отдела комиссией Университета, начальник Сектора освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

9.4 Степень ответственности других работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

10 Оценка качества деятельности Сектора

10.1 Оценка качества деятельности Сектора осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Сектора;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о Секторе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Сектора;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Сектора;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Секторе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о Секторе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по РиСВ:

В.Ю.Дорофеев

Начальник правового управления

К.Ю.Усольцев



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

Начальник отдела кадров

В.А.Соколова

Начальник Административно-
хозяйственного управления

П.А. Боленко

РАЗРАБОТАНО:

Начальник сектора по работе
с имущественным комплексом

О.А.Плуталова



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	Предисловие			отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
2	Сведения о положении			отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
3	1	1.1-1.6		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
4	2	2.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
5	2	2.1	2.1.8-2.1.9	отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
6	3	3.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
7	3	3.2	3.2.3	отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
8	3	3.3-3.4, 3.8, 3.9, 3.10		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
9	4	4.1-4.2		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
10	5	5.1-5.4		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
11	6	6.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
12	6	6.2	6.2.1-6.2.2	отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
13	7	7.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
14		7.2	7.2.1-7.2.2	отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
15		7.3		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
16	8	8.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
17	9	9.1-9.4		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
18	10	10.1		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
19	11	11.1-11.3		отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
20	Приложение А			отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21
21	Приложение Б			отдел	сектор	Приказ от 01.10.2021 №119	Плуталова О.А.	04.10.21



Положение о секторе по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления

Приложение А

Руководство работой сектора по работе с имущественным комплексом
Начальник сектора по работе с имущественным комплексом

Сопровождение и контроль ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимого имущества, включенных в Реестр Федеральной собственности в соответствии с требованиями законодательства; сопровождение внесения сведений и изменений в реестр федерального имущества в программе МВ-Портал Росимущества. Сопровождение и контроль ведения реестра объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО ИрГУПС – зданий, помещений и сооружений, находящегося в оперативном управлении; сопровождение ведения реестра объектов недвижимого имущества ФГБОУ ВО ИрГУПС – земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Сопровождение ведения реестра договоров аренды и безвозмездного пользования Федеральным недвижимым имуществом находящегося в оперативном управлении Университета, сопровождение заключения договоров аренды и безвозмездного пользования Федеральным имуществом, находящегося в оперативном управлении Университета; Сопровождение объектов недвижимого имущества университета при передаче в государственную собственность, в безвозмездное пользование, в аренду, в соответствии с действующим законодательством. Сбор необходимой технической документации при закреплении имущества на праве оперативного управления и при отчуждении недвижимого имущества.

Сопровождение договоров на выполнение работ, оказание услуг в области кадастровой деятельности, сопровождение договоров на выполнение работ по оценке рыночной стоимости объектов оценки, договоров по направлениям, входящим в компетенцию Сектора, с предоставлением отчетов, экспертных заключений об исполнении контракта (договора) и о результатах отдельного этапа его исполнения.

Рис. 1 - Структура функций сектора по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция начальника сектора по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления

1 Общие положения

1.1 1.1 Начальник сектора по работе с имущественным комплексом (далее по тексту начальник Сектора) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории руководителей.

1.2 Начальник Сектора принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника Административно-хозяйственного Управления.

1.3 Начальник Сектора подчиняется начальнику Административно-хозяйственного Управления и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Начальнику Сектора подчиняются все работники Отдела. Начальник Сектора обеспечивает оперативное взаимодействие Сектора со всеми подразделениями Университета.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37, с ГОСТ Р 7.0.97. -2016г.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника Сектора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж и опыт руководящей работы на руководящих должностях в области по технической подготовке эксплуатации зданий и сооружений не менее пяти лет.

2.2 Начальник Сектора должен знать и соблюдать:

2.2.1 Конституцию Российской Федерации; трудовое законодательство РФ; основы права, экономики, организации труда, психологии, делопроизводства; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета.

2.2.2 ВЛАДЕТЬ: навыками управления, в том числе навыками управления персоналом, навыками работы с исполнительной документацией Университета.

2.3 В своей деятельности начальник Сектора руководствуется:

2.3.1 Уставом Университета, Положением о Секторе по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, иными локальными актами Университета.

2.3.1 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов.

2.3.2 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника Сектора являются:



- 3.1.1 Руководство, организация работы Сектора;
- 3.1.2 Оперативное взаимодействие Сектора со всеми подразделениями Университета.
- 3.1.3 Сопровождение и контроль ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимости, включенных в Реестр Федеральной собственности, в соответствии с требованием законодательства; сопровождение и контроль внесения сведений и изменений в реестр федерального имущества в программе МВ-Портал Росимущества.
- 3.1.4 Сопровождение и контроль заключенных договоров, по направлениям, входящим в компетенцию Сектора, с предоставлением отчетов, экспертных заключений об исполнении контракта (договора) и о результатах отдельного этапа его исполнения, договоров по передаче в безвозмездное пользование, аренду недвижимого имущества Университета.
- 3.1.5 Сопровождение и контроль заключенных договоров по кадастровым работам.
- 3.1.6 Сопровождение и контроль ведения реестра недвижимого имущества университета, находящегося в оперативном управлении, постоянном (бессрочном) праве, предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре.
- 3.1.7 Сопровождение, контроль подготовки необходимой технической документации и передачи технических документов в Управление правового и кадрового обеспечения для процедур оформления, регистрации прав на недвижимость, при закреплении имущества на праве оперативного управления, при отчуждении недвижимого имущества, при списании недвижимого имущества, при передаче объектов недвижимого имущества Университета из Федеральной собственности в Муниципальную или Областную, при передаче в государственную собственность, при передаче в безвозмездное пользование, в аренду, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.8 Сопровождение и контроль заключенных договоров по оценке недвижимого имущества.
- 3.1.9 Сопровождение и контроль ведения реестра недвижимого имущества объектов университета, переданного в безвозмездное пользование и в аренду.
- 3.2 Для осуществления указанных задач начальник Сектора выполняет следующие возложенные на него обязанности:
- 3.2.1 Планирует и осуществляет контроль работы Сектора и его работников.
- 3.2.2 Обеспечивает эффективное использование вверенных Сектору технических средств.
- 3.2.3 Обеспечивает составление необходимой технической документации, служебных записок.
- 3.2.4 Обеспечивает выполнение задач, поставленных перед Сектором, разрабатывает годовые планы работы Сектора, готовит отчеты о работе Сектора.
- 3.2.5 Ведет переписку с МТУ Росимущества по объектам недвижимого имущества Университета.
- 3.2.6 Повышает свою квалификацию, в том числе изучает отечественный и зарубежный опыт по направлениям деятельности Сектора.
- 3.2.7 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений, начальника Административно-хозяйственного Управления.
- 3.2.8 Сопровождает своевременное и надлежащее оформление документации.
- 3.2.9 Обеспечивает сохранность имущества в Секторе.
- 3.2.10 Следит за соблюдением работниками Сектора трудовой дисциплины, законодательства РФ и локальных правовых актов Университета.
- 3.2.11 Составляет график ежегодных отпусков работников Сектора, ведет табельный учет Сектора.
- 3.2.12 Составляет заявки на приобретение необходимого оборудования для Сектора.
- 3.2.13 Принимает участие в разработке планов закупок товаров (работ, услуг), план-графиков по направлениям, входящим в компетенцию Сектора и их исполнение.



3.2.14 Своевременно оповещает начальника Административно-хозяйственного Управления о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.15 Представляет письменные объяснения по требованию ректора Университета, начальнику Административно-хозяйственного Управления, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка;

3.2.16 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора и иных локальных актах Университета.

3.2.17 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4 Права и полномочия

Начальник Сектора имеет право:

4.1 Представлять Университет в государственных учреждениях, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение начальника Сектора.

4.2 В пределах своей компетенции давать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Сектора.

4.3 Осуществлять подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию Университета; определять должностные обязанности работников Сектора.

4.4 Требовать от работников Сектора качественного и своевременного выполнения плановых заданий, соблюдения правил техники безопасности и иных нормативных правовых актов и локальных актов Университета.

4.5 Вносить предложения по поощрению работников, а также предложения о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам.

4.6 Запрашивать и получать от должностных лиц в установленном порядке необходимые материалы и документы по вопросам его деятельности.

4.7 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.8 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.9 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником Административно-хозяйственного Управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

4.10 Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в функции начальника Сектора.

5 Ответственность

5.1 Начальник Сектора несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник Сектора несет ответственность за:



5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4 Необеспечение или ненадлежащее обеспечение выполнения задач, возложенных на Сектор.

5.2.5 Начальник Сектора несет ответственность за состояние трудовой, дисциплины Сектора.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция
ведущего инженера сектора по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

1 Общие положения

1.1 Должность ведущего инженера сектора по работе с имущественным комплексом (далее по тексту – ведущий инженер) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Ведущий инженер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника сектора по работе с имущественным комплексом.

1.3 Ведущий инженер непосредственно подчиняется начальнику сектора по работе с имущественным комплексом и работает под его непосредственным руководством.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37, с ГОСТ Р 7.0.97-2016г.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера в области по технической подготовке эксплуатации зданий и сооружений не менее девяти лет.

2.2 Ведущий инженер должен знать и соблюдать:

2.2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации зданий и сооружений; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

2.2.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками работы с исполнительной документацией Университета; навыками чтения строительных чертежей; методическими нормативными материалами по вопросам учета технической инвентаризации недвижимого имущества; порядком разработки, ведения и хранения документации; порядком оформления документов с недвижимым имуществом; действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями по составлению и оформлению технической документации.

2.2.3 В своей деятельности ведущий инженер руководствуется:

2.2.4 Уставом Университета, Положением об секторе по работе с имущественным комплексом, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, иными локальными актами Университета.

2.2.5 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов.

2.2.6 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

3.1. Основными задачами ведущего инженера являются:



3.1.1. Сопровождение ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимости в программе МВ-Портал ТУ Росимущества (на сайте Росимущества РФ). Учет объектов недвижимого имущества и земельных участков, в реестре Федерального имущества в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 года № 447 «О совершенствовании учета Федерального имущества».

3.1.2. Получение в установленном порядке выписок из РФИ ТУ Росимущества на объекты недвижимого имущества университета.

3.1.3. Сопровождение внесения записей об изменениях сведений об объекте учёта недвижимого имущества в реестр федерального имущества в программе МВ-Портал ТУ Росимущества, в том числе по передаче недвижимого имущества Университета в безвозмездное пользование и в аренду.

3.1.4. Сопровождение заключенных договоров по направлениям, входящим в компетенцию Сектора.

3.1.5. Сопровождение заключенных договоров по кадастровым работам.

3.1.6. Сопровождение объектов недвижимого имущества университета при передаче в государственную собственность, в безвозмездное пользование, в аренду, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.7. Сопровождение ведения реестра недвижимого имущества университета, находящегося в оперативном управлении, постоянном (бессрочном) праве, предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре.

3.1.8. Сбор необходимой технической документации при закреплении имущества на праве оперативного управления и при отчуждении недвижимого имущества.

3.1.9. Передача технических документов и необходимой технической документации в правовое управление для процедур оформления, регистрации прав на недвижимость.

3.1.10 Сопровождение заключенных договоров по оценке недвижимого имущества.

3.1.11 Сопровождение ведения реестра недвижимого имущества объектов университета, переданного в безвозмездное пользование и в аренду.

3.1.12 Сопровождение заключенных договоров по передаче в безвозмездное пользование, аренду недвижимого имущества университета.

3.2. Для осуществления указанных задач ведущий инженер выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1. Печатает реестр объектов недвижимого имущества, переданных в безвозмездное пользование и в аренду по университету с филиалами для направления в Сибирское территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта.

3.2.2. Выполняет внесение сведений и изменений в реестр Федерального имущества в программе МВ-Портал МТУ Росимущества, в том числе по передаче в безвозмездное пользование и в аренду недвижимого имущества.

3.2.3. Ведёт техническую документацию по всем объектам недвижимого имущества Университета с составлением реестров.

3.2.4. Обеспечивает удобный и быстрый поиск технической документации по объектам недвижимого имущества.

3.2.5. Повышает свою квалификацию по направлениям своей деятельности.

3.2.6. Соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Печатает отчеты по направлениям, входящим в компетенцию Сектора.

3.2.8. Формирует документы для заключения и перезаключения договоров.



3.2.9. Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений, указаний проректоров, начальника Административно-хозяйственного управления.

3.2.10. Своевременно оповещает начальника Сектора о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

3.2.11 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора Университета и распоряжениях проректоров, начальника Административно-хозяйственного управления и иных локальных нормативных актах Университета.

3.2.12 Представляет письменные объяснения по требованию начальника Административно-хозяйственного управления, начальника Сектора, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка.

3.2.13 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4 Права и полномочия

Ведущий инженер имеет право:

4.1 Представлять Университет в государственных учреждениях, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение ведущего инженера.

4.2 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальника Административно-хозяйственного управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции ведущего инженера.

4.4 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.5 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Ведущий инженер несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Ведущий инженер несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.



6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция
инженера 1-ой категории сектора по работе с имущественным комплексом
Административно-хозяйственного Управления

1 Общие положения

1.1 Должность инженера 1-ой категории сектора по работе с имущественным комплексом (далее по тексту – инженер 1-ой категории) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Инженер 1-ой категории принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника сектора по работе с имущественным комплексом.

1.3 Инженер 1-ой категории непосредственно подчиняется начальнику сектора по работе с имущественным комплексом и работает под его непосредственным руководством.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37, с ГОСТ Р 7.0.97-2016г.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность инженера 1-ой категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее шести лет.

2.2 Инженер 1-ой категории должен знать и соблюдать:

2.2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации зданий и сооружений; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

2.2.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками работы с исполнительной документацией Университета; навыками чтения строительных чертежей; методическими нормативными и инструктивными материалами по вопросам учета технической инвентаризации, регистрации недвижимого имущества и сделок с ним; порядком разработки, ведения и хранения документации; порядком оформления документов с недвижимым имуществом; действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями по составлению и оформлению технической документации.

2.2.3 В своей деятельности инженер руководствуется:

2.2.4 Уставом университета, Положением отдела по работе с имущественным комплексом Административно-хозяйственного Управления, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, иными локальными актами Университета.

2.2.7 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов.

2.2.8 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности



3.1. Основными задачами инженера 1-ой категории являются:

3.1.1. Сопровождение ведения реестра Федерального имущества объектов недвижимости в программе МВ-Портал ТУ Росимущества (на сайте Росимущества РФ).

3.1.2. Получение в установленном порядке выписок из РФИ ТУ Росимущества на объекты недвижимого имущества университета.

3.1.3. Сопровождение внесения записей об изменениях сведений об объекте учёта недвижимого имущества в реестр федерального имущества в программе МВ-Портал ТУ Росимущества. Учет объектов недвижимого имущества и земельных участков, в реестре Федерального имущества в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 года № 447 «О совершенствовании учета Федерального имущества».

3.1.4. Сопровождение заключенных договоров по текущему содержанию, по направлениям входящим в компетенцию Сектора.

3.1.5. Сопровождение заключенных договоров по кадастровым работам.

3.2. Для осуществления указанных задач инженер 1-ой категории выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1. Печатает реестр объектов недвижимого имущества по университету с филиалами для направления в Сибирское территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта.

3.2.2. Выполняет внесение сведений и изменений в реестр Федерального имущества в программе МВ-Портал МТУ Росимущества.

3.2.4 Ведёт техническую документацию по всем объектам недвижимого имущества Университета с составлением реестров.

3.2.7. Обеспечивает удобный и быстрый поиск технической документации.

3.2.8. Повышает свою квалификацию по направлениям своей деятельности.

3.2.9. Соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Печатает отчеты по направлениям, входящим в компетенцию Сектора.

3.2.8. Формирует документы для заключения и перезаключения договоров.

3.2.9. Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений, указаний проректоров, начальника Административно-хозяйственного управления.

3.2.10. Своевременно оповещает начальника Сектора о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.14 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора Университета и распоряжениях проректоров, начальника Административно-хозяйственного управления и иных локальных нормативных актах Университета.

3.2.15 Представляет письменные объяснения по требованию начальника Административно-хозяйственного управления, начальника Сектора, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка.

3.2.16 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.



Инженер 1-ой категории имеет право:

4.6 Представлять Университет в государственных учреждениях, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение инженера 1-ой категории.

4.7 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальника Административно-хозяйственного управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции инженера 1-ой категории.

4.9 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.10 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Инженер 1-ой категории несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Инженер 1-ой категории несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Заверяю



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 03fd042600c4aef39a4bc8b24c819f4ad0

Владелец: Трофимов Юрий Анатольевич

Действителен: с 30 июня 2022 по 30 июня 2023 г.