

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 26.12.2024 12:47:53	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5–450–2024
Уникальный программный ключ:		
a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda		

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А. П. Карпик

25 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
ПСП СМК СГУГиТ 8.5–450–2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ	4
4 ПРАВА	11
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СГУГиТ	11
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба по обеспечению управления имущественным комплексом (далее по тексту – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – СГУГиТ).

1.2 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим положением.

1.3 Служба находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.4 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.5 В состав Службы входят:

- главный инженер;
- отдел главного механика;
- отдел главного энергетика;
- студенческий городок № 1;
- студенческий городок № 2;
- группа по инвентаризации строений и сооружений;
- учебно-производственные мастерские;
- гараж;
- отдел по организации и выполнению работ по хозяйственным договорам;
- хозяйственный отдел;
- комендант.

1.6 Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Службы и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.7 Полное наименование – Служба по обеспечению управления имущественным комплексом. Сокращенное наименование Службы – СОУИК.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами Службы являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности СГУГиТ, а также техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.);
- ведение реестра движимого и недвижимого имущества СГУГиТ;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения СГУГиТ;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности СГУГиТ;
- подготовка и представление руководству СГУГиТ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности СГУГиТ, разработка предложений по совершенствованию Службы;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СГУГиТ;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы;
- решение иных задач в соответствии с целями СГУГиТ.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями Службы является:

функции главного инженера:

- определяет техническую политику и направления технического развития СГУГиТ;
- руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации имущества СГУГиТ;
- осуществляет техническое обследование зданий и помещений СГУГиТ;
- осуществляет проведение обмеров (вскрытия) конструкций и систем для выявления характера, и объемов капитального ремонта в процессе технического обследования;
- оценивает факторы изменения работоспособности зданий и помещений СГУГиТ в целом и отдельных его элементов;
- оформляет акты о результатах осмотров состояния общего имущества СГУГиТ;
- составляет дефектные ведомости;
- проверяет качество строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, используемых в процессе ремонта;
- проводит освидетельствование совместно с подрядной организацией скрытых работ и промежуточную приемку произведенных работ;
- осуществляет проведение замеров и подсчет объемов выполненных работ;

- подготавливает документы для приемки законченных видов (этапов) работ;
- проверяет совместно с подрядной организацией соответствия законченного ремонта объектов СГУГиТ требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного кодекса и технических регламентов;
- осуществляет регулярное техническое обследование выполненных работ в гарантийный период;
- организует работу служб главного механика и главного энергетика, в части планирования, подготовки документации для проведения закупок, планово-предупредительных ремонтов, прохождения ежегодных и иных периодических обследований, проверок;
- организует работу учебных полигонов СГУГиТ, в части подготовки и проведения ремонтов, строительства, ликвидации и регистрационных действий с объектами недвижимости СГУГиТ: Издревая, Боровое, Береговое, Плотниково;
- организует работу по составлению проектно-сметной документации и проведению закупок по текущему и капитальному ремонту объектов недвижимости СГУГиТ, а также, при необходимости, прохождения государственной или негосударственной экспертизы определения сметной стоимости;
- организует работу по поддержанию недвижимого и движимого имущества СГУГиТ в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организует работу студенческих городков в части оказания услуг проживающим в соответствии с требованиями нормативной документации;
- организует техническое обслуживание систем противопожарной сигнализации и СОУЭ, своевременный ремонт и профилактику;
- организует техническое обслуживание, ремонт и модернизацию систем антитеррористической защиты объектов СГУГиТ;
- обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;
- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и / или локальными актами (приказами /распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

Функции отдела главного энергетика:

- организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений СГУГиТ всеми видами энергии в соответствии с заключенными договорами на энергоснабжение;
- обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций СГУГиТ;
- организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Госэнергонадзора;
- разработка технических заданий на ремонт и эксплуатацию систем электроснабжения;

- проведение анализа представляемых подразделениями СГУГиТ заявок на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры, плановой периодичности ремонтов;
- осуществление работ по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ;
- определение приоритетности ремонта систем электроснабжения с учетом реальных условий и объемов финансирования, представление проектов планов ремонтных работ на утверждение ректору СГУГиТ;
- участие в разработке планов работ СГУГиТ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения зданий СГУГиТ;
- осуществление единой технической политики в обеспечение содержания систем электроснабжения СГУГиТ;
- обеспечение объектов СГУГиТ необходимыми электрическими мощностями;
- организация выполнения аварийных и ремонтных работ при эксплуатации электроэнергетического оборудования СГУГиТ;
- осуществление контроля и организация работ по эксплуатации, обеспечению ремонтов и техническому обслуживанию электротехнических систем СГУГиТ;
- разработка плана по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию электротехнических систем;
- проведение качественной и своевременной подготовки электротехнического снабжения зданий к новому учебному году и подготовки к отопительному периоду;
- участие в разработке и согласовании проектно-сметной документации, относящейся к компетенции главного энергетика;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к энергоснабжению и электробезопасности;
- участие в подготовке договоров по вопросам эксплуатационно-технического обеспечения инженерной инфраструктуры СГУГиТ;
- участие в подготовке договоров на оказание коммунальных услуг.

функции отдела главного механика:

- осуществление руководства и контроля за состоянием и технически правильной эксплуатации сантехнического и другого инженерного оборудования, систем и коммуникаций;
- обеспечение эксплуатации сантехнического оборудования, отопительных, водонапорных и канализационных сетей в соответствии с установленными нормами и правилами, сроками их эксплуатации;
- обеспечение нормального теплового режима и воздухообмена во всех помещениях СГУГиТ, надежную и безаварийную работу всего инженерно-технического оборудования и систем в соответствии с установленными режимами;
- осуществление организации и контроля качества планово-предупредительных ремонтов, испытаний и профилактических осмотров оборудования;

- осуществление мероприятий по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации инженерного оборудования;
- обеспечение контроля и учета расходования материалов на выполнение ремонтных работ, потребление воды, тепловой энергии и принятие мер по экономии из-за счет снижения непроизводительных потерь;
- обеспечение осуществления мероприятий по технике безопасности при монтаже, демонтаже и эксплуатации инженерного оборудования и механизмов, а также контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности и санитарии;
- обеспечение соблюдения требований по технически правильной эксплуатации зданий СГУГиТ;
- обеспечение организации и производства работ по своевременной подготовке учебных корпусов, общежитий, производственных и иных зданий СГУГиТ к эксплуатации в зимних условиях, к началу нового учебного года;
- обеспечение работы по внедрению новых технологий и оборудования, приводящих к экономии энергоресурсов;
- обеспечение своевременных расследования и вскрытия причин аварий и неисправностей в работе инженерного оборудования, защитных средств, приспособлений и приборов;
- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению не плановых отключений сетей, продление сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов.

функции студенческого городка № 1 и студенческого городка № 2:

- обеспечение временного проживания на период обучения иногородних студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения;
- обеспечение временного проживания на период сдачи экзаменов и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов), выполнения работ по диссертации аспирантов и студентов заочной формы обучения;
- обеспечение временного проживания абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- при условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий, обучающихся администрация СГУГиТ вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии слушателей дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения.

функции группы по инвентаризации строений и сооружений:

- осуществление работ по инвентаризации строений и сооружений производственного и гражданского назначения в целях обеспечения государственного надзора за их составом и техническим состоянием;
- разработка планов работ по инвентаризации строений и сооружений, организация их выполнения;
- участие в техническом освидетельствовании строений и сооружений, подлежащих государственному надзору, определении их стоимости для целей учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей, в обосновании методов ведения работ по обследованию строений и соору-

жений в натуре, осуществлении их плановой съемки, определении их качественных характеристик, подготовке графических материалов и поясняющих документов;

- составление технических паспортов строений (домовладений, помещений) и сооружений, формированию на них инвентарных дел;

- статистический учет строений и сооружений, реестров объектов учета, подлежащих государственному надзору;

- присвоение кадастровых номеров строениям (домовладениям, помещениям), сооружениям;

- оформления выписок из реестров, технических паспортов, экспликаций объектов учета.

функции учебно-производственных мастерских:

- организация рационального использования производственных мощностей;
- регулярный оперативный контроль за ходом производственной деятельности мастерских;

- приобретение и получение оборудования и материалов, необходимых для изготовления ремонта и восстановления аудиторного фонда, помещений и здания Университета;

- планирование, учет и составление отчетности о производственной деятельности;

- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования и других основных средств с соблюдением технических норм;

- обеспечение ежедневного оперативного учета хода производства, выполнение заданий;

- контроль за состоянием и комплектностью производства, соблюдением норм заделов на складе и рабочих местах;

- планирование технического развития производства и модернизации оборудования;

- проведение предупредительных мер по предотвращению производственного травматизма.

функции гаража:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности СГУГиТ;

- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

- организация выпуска подвижного состава согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

- обеспечение профессиональной надежности водительского состава;

- поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;

- поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;

- осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны руда и техники безопасности;

- осуществление инструктажа водителей перед выездом на линию;
- разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава автотранспортного участка и контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;
- осуществление учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями;
- обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- осуществление оперативного регулирования хода деятельности гаража в соответствии с производственными программами, планами, заданиями;
- ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе гаража;
- оформление путевых листов;
- текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража;
- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, их экономным расходом;
- своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража;
- перевозка грузов в пределах города, области с целью обеспечения деятельности подразделений СГУГиТ;
- осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.

функции отдела по сопровождению хозяйственных договоров:

- заключение хозяйственных и иных договоров (контрактов) с заказчиками на выполнение фундаментальных, прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, иных работ, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции и продвижения ее на рынок;
- обеспечение регистрации, учета и содействия проведению хоздоговорных работ;
- осуществление оформления и регистрации хозяйственных договоров с промышленными предприятиями и организациями;
- осуществление контроля за составлением смет по хозяйственным договорам;
- осуществление организационно-методической работы с потенциальными заказчиками по определению направлений совместных работ, объемов финансирования, сроков выполнения исследований и разработок;
- представление научно-технических и технологических разработок СГУГиТ для повышения рыночной и инвестиционной привлекательности, способствующей расширению сфер сотрудничества с предприятиями и организациями;

- обеспечение создания и реализации эффективных механизмов сотрудничества с организациями и предприятиями.

функции заведующего хозяйством:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения СГУГиТ;

- обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода;

- руководит работой обслуживающего персонала;

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

- обеспечивает подразделения СГУГиТ хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий;

- проводит мероприятия по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

- обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;

выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами /распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

функции коменданта:

- руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

- принимает под личную материальную ответственность мебель и хозяйственный инвентарь и др., находящийся в зданиях;

- ведет учет материальных ценностей, находящихся в подотчете, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;

- обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении, несет полную материальную ответственность за сохранность имущества;

- обеспечивает чистоту и порядок во всех помещениях, а также необходимые санитарно-гигиенические условия в них (освещение, проветривание, своевременный ремонт и так далее);

- контролирует использование и эксплуатацию оборудования, хозяйственного инвентаря и всех материальных ценностей, обеспечивает сохранность и исправность инвентаря и оборудования;
 - готовит помещения зданий к осенне-зимней эксплуатации;
 - организует своевременный ремонт дверей, окон и т. п.;
 - получает, выдает подчиненным работникам предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.
 - контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
 - не разглашает конфиденциальную информацию, выполняет все требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;
 - обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;
- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и / или локальными актами (приказами /распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя

4 ПРАВА

Сотрудники имеют право:

- 4.1 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений СГУГиТ, необходимую для выполнения возложенных функций.
- 4.2 Осуществлять другие действия в области организации и проведения работ в рамках данного Положения.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СГУГиТ

5.1 Взаимодействует со структурными подразделениями СГУГиТ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет проректор по общим и правовым вопросам.

6.2 Материальную ответственность за имущество Службы несет ответственное лицо, назначенное приказом ректора СГУГиТ.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Планирование работы Службы осуществляется на основании выполнения требований руководящих документов (нормативно-правовых актов Российской Федерации) и локальных нормативных актов СГУГиТ.

7.2 Обеспечение качества проводимых работ осуществляется в соответствии с международными стандартами серии ИСО 9000, государственными стандартами, Политикой в области качества СГУГиТ, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.

7.3 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом СГУГиТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СГУГиТ, регуливающими образовательную, исследовательскую и иную деятельность.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение приобретает силу с момента их утверждения приказом ректора.

8.3 Ликвидация и реорганизация Службы осуществляются приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВРиМП

С. С. Янкелевич

Проректор по НиМД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО

В. А. Липовицкая

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]