Принято
Учёным Советом
Протокол № 11
от «29» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ
им.А.И. Евдокимова Минздрава России
_____ О.О. Янушевич
«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений и коммунального хозяйства

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений и коммунального хозяйства (далее отдел) является структурным подразделением Хозяйственного управления (далее управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И.Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее МГМСУ).

1.2.Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления, проректору по общим вопросам.

1.3.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- действующим законодательством и нормативными актами РФ;
- требований ГОСТ ISO 9001 – 2011 (ИСО 9001:2008);
- политики МГМСУ в области качества образования и науки;
- уставом университета;
- нормативными документами университета (приказы, распоряжения, инструкции);
- поставленными перед отделом задачами.

1.4.Отдел работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями МГМСУ и управления, получает от них необходимую для работы информацию.

2. Задачи отдела

Работа отдела строится на основе перспективного и годового планов управления и отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1.Участие в планировании работы отдела и управления.

2.2.Изучение потребности каждого структурного подразделения МГМСУ в недвижимом и другом имуществе.

2.3.Выработка предложений руководству МГМСУ в распределении недвижимого имущества между подразделениями, в соответствии с выполняемыми ими задачами.

2.4.Организация паспортизации зданий и сооружений МГМСУ.

2.5.Организация хранения паспортов зданий и сооружений, находящихся в ведении МГМСУ, а также других документов, относящихся к имущественному комплексу.

2.6.Оформление, ведение документации и отчётности по объектам федеральной собственности, закреплённым за МГМСУ на правах оперативного управления.

2.7.Организация изготовления необходимой документации в БТИ.

2.8.Анализ рационального использования подразделениями, выделенного им имущества, выработка предложений руководству МГМСУ по более эффективному его целевому использованию.

2.9.Оформление и ведение документации по земельным вопросам.

2.10.Участие в подготовке документации для заключения государственных контрактов и договоров на услуги.

2.11. Участие в подготовке документации по сдаче недвижимого имущества в аренду.

2.12.Участие в составлении смет хозяйственных расходов по ВУЗу на перспективу.

3. Функции

3.1.По вопросам имущественных отношений

3.1.1.На основе изучения укомплектованности подразделений МГМСУ имуществом определять их потребность в нём.

3.1.2.Осуществлять учёт списываемого имущества подразделениями.

3.1.3.Участвовать в годовых инвентаризациях.

3.1.4.Организовывать хранение документации, относящейся к имущественному комплексу. Осуществлять её выдачу, по заявкам подразделений.

3.1.5.Готовить, к назначенному сроку, отчётные документы и отчитываться перед управлением Федерального агентства Росимущества по г. Москве.

3.1.8.Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к имущественному комплексу.

3.1.9.Представлять интересы МГМСУ по имущественному комплексу в вышестоящих и контролирующих организациях.

3.1.10.Осуществлять постоянный контроль за использованием имущества по назначению.

3.1.11.Вырабатывать рекомендации по вопросам :

- перераспределения имущества межу подразделениями ;
- временного использования имущества, принадлежащего одному из подразделений другими ;
- создания общеуниверситетского резерва недвижимого имущества, с целью повышения эффективности его использования .

3.2 По вопросам коммунально – хозяйственного обеспечения

3.2.1.Подготовка материалов для заключения договоров на необходимые виды услуг, обеспечивающими жизнедеятельность зданий и сооружений МГМСУ.

3.2.2.Своевременно готовить материалы для заявки смет хозяйственных расходов (по ВУЗу) на перспективу по вопросам:.

- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- аренда зданий и сооружений;
- услуги по содержанию имущества (в части касающейся);
- содержание зданий, сооружений и прилегающей территории;
- другие аналогичные расходы (в части касающейся).

3.2.3.Участвовать в списании изношенного оборудования, мебели и других материальных ценностей.

3.2.4.Готовить материалы для заключения (продления) государственных контрактов (договоров) по бесперебойному обеспечению МГМСУ всеми необходимыми для его деятельности ресурсами.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел обязан:

4.1.1.Выполнять требования Устава МГМСУ, Положения управления, настоящего Положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень и квалификацию сотрудников.

4.1.2.Сотрудники отдела несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом МГМСУ, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.1.3.Должностные обязанности сотрудников отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.2. Права:

4.2.1.Сотрудники отдела обладают правами в соответствии с настоящим Положением, Уставом МГМСУ, коллективным договором и определенными в должностных инструкциях.

4.2.2.Требовать от руководителей подразделений не допускать нарушений режима эксплуатации в ходе использования имущественного комплекса МГМСУ.

5. Ответственность

Отдел в лице руководителя и всех сотрудников подразделения несёт ответственность за компетентное и своевременное выполнение поставленных задач, а также, за реализацию Политики МГМСУ в области качества; за достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющегося на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами менеджмента качества.

Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а так же задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными актами.

Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Структура и управление

Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором МГМСУ в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела назначается на должность приказом ректора МГМСУ по представлению начальника управления и согласованию с проректором по общим вопросам.

В отсутствии начальника отдела или невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела исполняет его заместитель или лицо назначенное приказом ректора МГМСУ из числа сотрудников отдела.

Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом ректора МГМСУ по представлению начальника отдела и согласованию с начальником управления и проректором по общим вопросам.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных на отдел задач он обеспечивается необходимыми материально-техническими средствами, помещениями и оборудованием.

8. Оплата труда

Заработная плата сотрудникам отдела устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим положением об оплате труда работников МГМСУ .

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением задач и функций, стоящих перед управлением и отделом, соответственно изменением его структуры и статуса.

Начальник отдела Л.Н. Чукеева