

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
Ученым Советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 03

от «16» октября 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А. Башкина

О.А. Башкина  
«17» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении по имущественным отношениям  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции управления по имущественным отношениям государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Управление).

Полное наименование: управление по имущественным отношениям.  
Сокращенное наименование: УИО.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее- Университет, Астраханский ГМУ), решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями Управления.

1.3. Штатное расписание и структуру Управления утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса и административно- хозяйственной работе (далее - проректор по РИК и АХР).

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления по имущественным отношениям (далее-начальник управления) в соответствии с должностной инструкцией. Начальник управления назначается на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению проректора по РИК и АХР.

1.6. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника управления по имущественным отношениям, согласованному с проректором по РИК и АХР.

1.7. Управление в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

## **2. Задачи управления по имущественным отношениям**

Основными задачами управления является организация и координация деятельности по:

- обеспечению эффективного управления имуществом ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России, а также рациональному пользованию им;
- созданию и обеспечению функционирования системы учёта имущества, принадлежащего Университету;
- контролю за состоянием имущества Университета;
- защите имущественных прав и интересов Университета;
- созданию и обеспечению оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками (в том числе обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда), обучения в Университете, подготовки в докторантуре;
- материально-техническому и документационному сопровождению работы Университета в целях обеспечения его деятельности.

## **3. Функции управления по имущественным отношениям**

3.1. Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания

3.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением имущественных прав Университета и процессов использования, эксплуатации объектов недвижимости

3.3. Организация учета объектов недвижимости Университета.

3.4. Участие в организации работы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество Университета и сделок с ним, в том числе снятию обременений.

3.5. Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией учебных корпусов, общежитий, склада, гаража, а также спортивно-оздоровительного лагеря.

3.6. Контроль за использованием и сохранностью имущества, находящегося на балансе Университета.

3.7. Обеспечение проведения инвентаризации имущества, формирование отчетов.

3.8. Подготовка и предоставление сведений об имуществе Университета в уполномоченные органы и организации (в том числе по запросам).

3.9. Организация и контроль заключения и исполнения договоров аренды недвижимости, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости и оценке

3.10. Организация и контроль процедур регистрации договоров долгосрочной аренды недвижимости

3.11. Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение

3.12. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда, обучения, пребывания обучающихся на объектах Университета

3.13. Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников, обучающихся, докторантов

3.14. Контроль процессов материально-технического обеспечения

3.15. Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения

3.16. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда, обучения, пребывания обучающихся на объектах Университета

3.17. Контроль состояния мебели, офисного и бытового оборудования

3.18. Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования

3.19. Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости

3.20. Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда, обучения, подготовки

3.21. Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы Университета

3.22. Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства, пространства для обучения и пребывания обучающихся, докторантов

3.23. Организация процесса устройства рабочего пространства, пространства для обучения и пребывания обучающихся, докторантов

3.24. Организация размещения работников, обучающихся, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений

3.25. Разработка планов реализации перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов структурных подразделений Университета

3.26. Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории Университета

3.27. Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий в Университете

3.28. Организация подготовки и обеспечения мероприятий, проводимых Университетом, контроль за их проведением

3.29. Проведение совместно с иными структурными подразделениями Университета мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

3.30. Организация перевозки работников Университета, документов и грузов

3.31. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта Университета

3.32. Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок транспортом Университета

3.33. Представление интересов Университета в надзорных и контролирующих органах по вопросам деятельности Управления.

3.34. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области управления и распоряжения объектами, в том числе земельными участками;

3.35. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.36. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.37. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

3.38. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенциям Управления;

3.39. Подготовка и предоставление в уполномоченное структурное подразделение Университета актуальной информации о деятельности

Управления, материалов, относящиеся к деятельности Управления, для размещения на официальном сайте Университета;

3.40. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам деятельности Управления;

3.41. Подготовка отчетов и планов работы Управления.

3.42. Осуществление иных функций в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России.

#### **4. Права**

Управление имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и составлять проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления отчетности, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и иными локальными актами.

4.4. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности Управления, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях.

#### **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник управления.

5.2 Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Внесено:

Начальник управления  
по имущественным отношениям



А.В. Челяков

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Согласовано:

Проректор по развитию  
имущественного комплекса  
и административно- хозяйственной работе



А.А. Суханова

«    » \_\_\_\_\_ 2019г.

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова

«    » \_\_\_\_\_ 2019г.

