



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

15.03.2021

№ 109-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об  
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении по использованию и развитию имущественного комплекса (УИРИК) (приложение № 1).

1.2. Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС) (приложение № 2).

1.3. Положение об Отделе охраны труда (ОТ) (приложение № 3).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 11.11.2019 № 461-А «Об утверждении положений отдела ГО, ЧС и ПБ».

4. Отменить действие положения об Отделе охраны труда, утвержденного ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 12 января 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 15.03.2021 № 109-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по использованию и развитию имущественного комплекса (далее по тексту – Управление, УИРИК) является структурным подразделением Уральского государственного лесотехнического университета (далее по тексту – университет, УГЛТУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по развитию имущественным комплексом.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественным комплексом (далее – проректор по РИК).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральными конституционными законами Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», Градостроительным, Земельным, Жилищным, Административным кодексами Российской Федерации, иными Федеральными законами по направлениям деятельности управления.

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности управления.

1.4.5. Концепцией осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества).

1.4.6. Программой использования и развития имущественного комплекса, утвержденной ректором УГЛТУ.

1.4.7. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности управления, настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по РИК.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению проректора по РИК и согласованию с начальником Планово-финансового управления.

В структуру Управления входит:

– отдел по управлению имуществом.

Положение об Управлении, должностные инструкции начальника отдела Управления разрабатываются начальником Управления.

Положения об отделе, должностные инструкции работника отдела разрабатываются начальником отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положением об отделе, входящем в Управление, и должностными инструкциями работников.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение документирования имущественных отношений университета.

2.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее по тексту – федеральное недвижимое имущество), а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за университетом (далее по тексту – особо ценное движимое имущество).

2.3. Организация работы по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по документированию имущественных отношений университета на Управление возложены следующие функции:

3.1.1. Обеспечение проведения в отношении федерального недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и земельных участков:

– кадастрового учета объектов федерального недвижимого имущества и земельных участков;

– учета федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в реестре федерального имущества;

– государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество и земельные участки;

– государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество и земельные участки.

### 3.1.2. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты федерального недвижимого имущества и земельные участки;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты федерального недвижимого имущества и земельные участки;
- документов, подтверждающих учет федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

3.1.3. Подготовка аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам документирования имущественных отношений университета.

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению эффективного использования и распоряжения федеральным недвижимым и особо ценным движимым имуществом на управление возложены следующие функции:

3.2.1. Обеспечение, совместно с заинтересованными подразделениями университета, разработки Программы использования и развития имущественного комплекса, внесение в нее необходимых изменений в установленном порядке.

3.2.2. Обеспечение исполнения утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса.

3.2.3. Организация работы Комиссии УГЛТУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за УГЛТУ (далее по тексту – комиссия по управлению имуществом); подготовка материалов к заседаниям комиссии по управлению имуществом.

3.2.4. Подготовка предложений по использованию и распоряжению федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

3.2.5. Осуществление мониторинга использования университетом федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества; подготовка предложений по повышению эффективности использования университетом федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

3.2.6. Ведение реестра актов проверок, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации (далее по тексту – учредитель), органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении

федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества; формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе данных проверок, проведение мероприятий по их устранению.

3.2.7. Ведение перечня федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

3.2.8. Совместно с Управлением бухгалтерского учета и отчетности:

– проведение инвентаризации федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

– обобщение данных о затратах на содержание федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, о доходах, полученных от использования федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, и направлениях их расходования.

3.2.9. Организация работы Комиссии УГЛТУ по контролю использования жилищного фонда (далее по тексту – комиссия по жилищному фонду); подготовка материалов к заседаниям комиссии по жилищному фонду.

3.2.10. Подготовка документов для согласования учредителем сделок с федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом; осуществление контроля исполнения сделок университета в отношении федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

3.2.11. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов федерального недвижимого имущества, а также по строительству новых объектов.

3.2.12. Обеспечение выполнения университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества), а также планов по ее реализации.

3.2.13. Участие в процессах мониторинга деятельности университета с целью определения его эффективности, проводимого учредителем.

3.3. Для выполнения задачи по организации работы по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом на Управление возложены следующие функции:

3.3.1. Организация работы Комиссии УГЛТУ по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам

использования и распоряжения имуществом, закрепленным за УГЛТУ (далее по тексту – контрольная комиссия); формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией, обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.3.2. Обеспечение соблюдения университетом требований законодательства Российской Федерации при использовании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

3.3.3. Координация выполнения структурными подразделениями требований законодательства Российской Федерации по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении федерального недвижимого имущества, подготовка отчетности для учредителя.

3.3.4. Обеспечение, совместно с Кадрово-правовым управлением, проведения мероприятий по защите прав на федеральное недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и земельные участки, в случае выявления фактов их нарушения.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. По согласованию с проректором по развитию имуществом комплексом привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, с руководителями и специалистами структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Управлением задач.

4.1.7. В лице начальника Управления представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать эффективное использование и распоряжение федеральным недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным университетом на средства от приносящей доход деятельности.

4.2.2. Обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.3. Обеспечивать своевременное представление установленных форм отчетности по направлениям деятельности Управления.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения:

– документов и информации, необходимых для осуществления деятельности Управления.

– использования площадей, находящихся в их ведении.

5.1.2. Предоставления:

– сведений, нормативной правовой и организационно-распорядительной документации, иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:



5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам:

Получения:

– организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Предоставления:

– проектов организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

– получения информации о поступлениях платежей по договорам, заключенным в рамках компетенции Управления, об оплате платежных документов за предоставление сведений из органов государственной власти и местного самоуправления;

– ведения перечня федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

– проведения инвентаризации федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

– анализа и обобщения данных о затратах на содержание федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, о доходах, полученных от использования федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества, и направлениях их расходования.

5.2.3. С Планово-финансовым управлением по вопросам составления и внесения изменений в штатное расписание Управления.

5.2.4. С Сектором производства инженерных работ по вопросам получения технической документации, информации по эксплуатации и капитальному ремонту объектов федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, приобретенного университетом на средства от приносящей доход деятельности.

5.2.5. С Кадрово-правовым управлением по вопросам получения консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления; по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Управления.

5.2.7. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УМП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.8. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ;

обеспечения УМП необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Управления, несет начальник.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров в Управлении; целесообразное распределение обязанностей между работниками, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

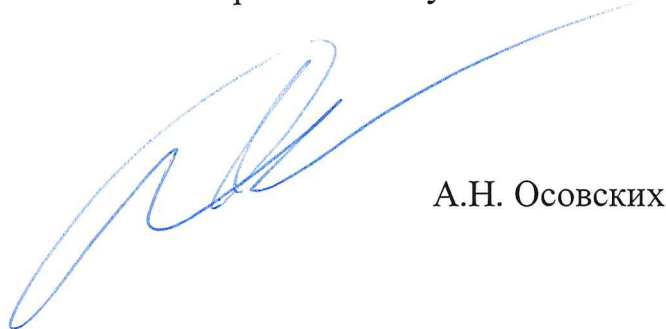
6.2.3. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.4. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества, соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2.5. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.3. Ответственность работников Управлении устанавливается должностными инструкциями.

Проректор по РИК



А.Н. Осовских