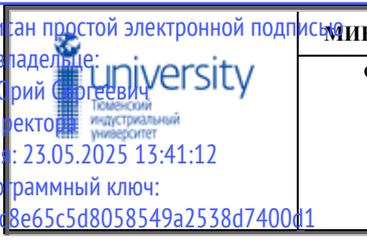


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 23.05.2025 13:41:12  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328e08e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тюменский индустриальный университет»**

Управление по развитию, содержанию и обслуживанию  
имущественного комплекса

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

\_\_\_\_\_ Ю.С. Клочков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАЗВИТИЮ, СОДЕРЖАНИЮ  
И ОБСЛУЖИВАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - университет, ТИУ) - управления по развитию, содержанию и обслуживанию имущественного комплекса (далее - Управление).

1.2 Положение определяет основные цели, задачи, функции, организационную структуру Управления.

1.3 Управление создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Управление осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5 В состав Управления входят следующие подразделения:

- Отдел по обслуживанию имущественного комплекса;
- Отдел по содержанию имущественного комплекса;
- Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса.

1.6 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по обеспечению деятельности университета.

1.7 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы в области управления и/или содержания и хозяйственного обеспечения имущественного комплекса не менее 3 лет.

1.8 Положение об Управлении, структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.9 Руководители и работники структурных подразделений, указанных в п. 1.5, назначаются на должность и освобождаются от неё приказом проректора по обеспечению деятельности университета по представлению начальника Управления.

1.10 Ответственным за документооборот Управления является начальник Управления.

## 2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью Управления является управление, развитие, обслуживание и эксплуатация имущественного комплекса университета в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации, Уставом ТИУ, приоритетными направлениями развития.

**2.2 Основные задачи отдела по обслуживанию имущественного комплекса:**

2.2.1 Обеспечение технической эксплуатации зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами.

2.2.2 Контроль за соблюдением установленных санитарных правил и норм, а также производственный контроль, в том числе в области окружающей среды.

2.2.3 Обеспечение эффективного управления имущественным комплексом в рамках образовательной, научной и иной хозяйственной деятельности.

**2.3 Основные задачи отдела по содержанию имущественного комплекса:**

2.3.1 Обеспечение административно-хозяйственной и ремонтно-строительной деятельности, решение вопросов снабжения для основной деятельности.

2.3.2 Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.3.3 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.

#### **2.4 Основные задачи отдела по управлению и развитию имущественного комплекса:**

2.4.1 Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), закреплённого за университетом на правах оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования.

2.4.2 Реализация мероприятий по мониторингу использования имущественного комплекса университета.

2.4.3 Оформление имущественных прав университета на земельные участки, здания и помещения, движимое имущество. Контроль движения и использования имущества, в том числе особо ценного, организация процедуры согласования сделок с имуществом (списание, передача в аренду и т.д.).

2.4.4 Обеспечение полного и непрерывного учета имущества в базе данных по объектам имущественного комплекса ТИУ, а также в реестре федерального имущества, ведение которого возложено на МТУ Росимущества в Тюменской области, ХМАО-Югре, ЯНАО.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

3.1.1 Решение уставных задач университета в части учета имущественного комплекса и контроль его использования.

3.1.2 Контроль текущих изменений характеристик земельных участков и зданий и своевременное их оформление в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3 Проведение анализа состояния и использования имущественного комплекса университета, своевременное оформление необходимых изменений в имущественно-правовой документации.

3.1.4 Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

3.1.5 Организация и обеспечение уборки помещений и прилегающих к зданиям территорий, проведения работ по благоустройству.

3.1.6 Контроль технической эксплуатации зданий и сооружений.

3.1.7 Обеспечение бытовых условий, поддержание порядка и должного санитарно-гигиенического состояния во всех учебных, служебных и вспомогательных помещениях университета, выполнение заявок на приобретение товарно-материальных ценностей.

3.1.8 Заключение договоров с поставщиками и подрядными организациями в сфере своей компетенции.

3.1.9 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам обеспечения деятельности университета.

#### **3.2 Функции отдела по обслуживанию имущественного комплекса:**

3.2.1 Хозяйственное обслуживание зданий, сооружений, помещений учебных корпусов, спортивно-оздоровительных баз, корпусов и обеспечение их надлежащего состояния в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.2.2 Организация, разработка и составление необходимой документации для проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений.

3.2.3 Прием и выполнение заявок структурных подразделений университета по текущей эксплуатации зданий, помещений университета.

3.2.4 Планирование, организация и осуществление выполнения работ по благоустройству, уборке и озеленению прилегающей территории в соответствии с действующими нормами и правилами.

3.2.5 Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составления установленной отчетности, контроль их перемещения внутри университета.

3.2.6 Участие в разработке технических заданий по объемам внутренней уборки зданий и прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) университета, расположенных в г. Тюмени, а также контроль оказанных услуг.

3.2.7 Участие в разработке технических заданий по формовочной обрезке, омолаживанию, спиливанию скелетных ветвей деревьев, санитарной обрезке сухих и свисающих ветвей на прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) университета, расположенных в г. Тюмени, а также контроль оказанных услуг.

3.2.8 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по обслуживанию гардеробов на объектах университета, расположенных в г. Тюмени, а также контроль оказанных услуг.

3.2.9 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по комплексной уборке крыш на объектах университета, расположенных в г. Тюмени, а также контроль оказанных услуг.

3.2.10 Контроль и оценка качества услуг исполнения договоров на оказание услуг по внутренней уборке зданий и прилегающей территории, обслуживанию гардеробов.

3.2.11 Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности работниками, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.2.12 Контроль наличия средств пожаротушения и их готовности к действию.

3.2.13 Контроль исполнения работниками отдела задач, распоряжений, переданных посредством системы электронного документооборота.

3.2.14 Проведение выборочных проверок учебных корпусов и общежитий университета на предмет исполнения договоров на оказание услуг клининговых компаний.

3.2.15 Документационное сопровождение в организации разработки и оформления паспортизации объектов и услуг ТИУ для инвалидов и других МГН.

3.2.16 Подготовка сведений для составления ежегодных отчетов в Минобрнауки России по мониторингу доступности и обеспечения для маломобильных групп населения на объектах ТИУ.

### **3.3 Функции отдела по содержанию имущественного комплекса:**

3.3.1 Разработка и формирование текущих и годовых планов материально-технического обеспечения университета.

3.3.2 Обеспечение своевременного оформления заявок в управление закупок и подготовку технических заданий, связанных с заключением договоров на оказание услуг: по уборке внутренних помещений, территорий университета, вывозу ТБО, дератизации, дезинфекции, уборке снега, мойке фасадов, обслуживанию гардеробов, иных услуг связанных с содержанием объектов университета (в базовом ВУЗе и филиалах).

3.3.3 Обеспечение своевременного оформления заявок в управление закупок и подготовку технических заданий, связанных с заключением договоров для приобретения хозяйственных товаров, канцелярских товаров, бумаги, моющих средств, спецодежды, хозяйственного инвентаря, мебели, бытовой техники, офисного инвентаря, аптечек, фильтров к фонтанчикам, разработке технических заданий по формовочной обрезке, омолаживанию, спиливанию скелетных ветвей деревьев, санитарной обрезке сухих и свисающих ветвей на прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) университета (в базовом ВУЗе и филиалах).

3.3.4 Обеспечение контроля в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушения.

3.3.5 Обеспечение рационального расходования материалов, электроэнергии, воды и других ресурсов, выделенных для хозяйственной деятельности.

3.3.6 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

**3.4 Функции отдела по управлению и развитию имущественного комплекса:**

3.4.1 Разработка и формирование планов, проведение мероприятий, способствующих устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущественного комплекса ТИУ.

3.4.2 Обеспечение исполнения решений Ученого совета ТИУ по вопросам использования и развития имущественного комплекса ТИУ.

3.4.3 Реализация мероприятий Программы Приоритет 2030 по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.4 Вовлечение в хозяйственный оборот объектов имущественного комплекса университета.

3.4.5 Взаимодействие с органами государственной власти Тюменской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления в пределах установленных полномочий, взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.6 Внесение и актуализация сведений о федеральном имуществе, закрепленном за университетом, в реестре федерального имущества на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - МВ-портал), в информационной аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России (далее - ИАС «Мониторинг»).

3.4.7 Подготовка и представление документов в Росреестр, МФЦ в целях государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежащих государственной регистрации, подготовка и представление в установленном порядке документов в целях согласования совершения сделок по передаче недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование), в том числе Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом, на МВ-портал, в ИАС «Мониторинг».

3.4.8 Организация работы по подготовке документов для согласования в установленном порядке совершения сделок с федеральным недвижимым имуществом (Минобрнауки России, Росимущество), в том числе списание.

3.4.9 Организация работы по сопровождению сделок с ОЦДИ и размещению комплектов документов на МВ-портал и в ИАС «Мониторинг».

3.4.10 Подготовка предложений о закреплении (изъятии) излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению недвижимого и движимого имущества, находящегося в оперативном управлении университета.

3.4.11 Осуществление контроля исполнения арендаторами (ссудополучателями) условий договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, организация расторжения договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества в установленном порядке.

3.4.12 Подготовка и представление документов на МВ-портал и в ИАС «Мониторинг» в целях согласования ликвидации недвижимого имущества.

3.4.13 Ведение в ИАС «Мониторинг» на основании сведений бухгалтерского учета перечней ОЦДИ и подготовка проектов приказов об их утверждении в установленном порядке, размещение подготовленных комплектов документов на МВ-портале и в ИАС «Мониторинг» в целях согласования ликвидации (списания) объектов ОЦДИ.

3.4.14 Организация работы по согласованию договоров подряда, возмездного оказания услуг со сторонними организациями, заключаемых в целях реализации функций отдела (техническая инвентаризация, выполнение кадастровых работ, оценка недвижимого имущества, и т.п.). Организация проведения оценки стоимости аренды движимого и недвижимого имущества университета.

3.4.15 Получение кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января текущего года и направление их в управление финансового учета и отчетности в указанный срок. Своевременное предоставление в управление финансового учета и отчетности выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в случае изменений основных характеристик объектов недвижимости (включая земельные участки).

3.4.16 Подготовка ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.17 Мониторинг эффективного использования помещений в учебных и административных зданиях университета, подготовка приказов по размещению персонала и перемещению структурных подразделений университета, ведение учета закрепления помещений за структурными подразделениями университета, обеспечение руководства университета оперативной электронной информацией по использованию помещений и размещению подразделений университета.

3.4.18 Обеспечение уполномоченного персонала университета справочной и отчетной информацией о деятельности отдела, а также копиями первичной правоустанавливающей и имущественной документацией на здания, сооружения и земельные участки университета.

3.4.19 Администрирование процесса проведения инвентаризации имущества ТИУ.

3.4.20. Обеспечение хранения первичной правоустанавливающей и иной документации на земельные участки, здания, сооружения и помещения университета (кадастровых, технических паспортов, договоров и др.).

3.4.21. Представление интересов ТИУ в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Земельный кодекс Российской Федерации (ЗК РФ).

4.3 Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).

4.4 Градостроительный кодекс Российской Федерации (ГрК РФ).

4.5 Лесной кодекс Российской Федерации (ЛК РФ).

4.6 Жилищный кодекс Российской Федерации (ЖК РФ).

4.7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.9 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции».

4.10 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.11 Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

4.12 Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

4.13 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

4.14 Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4.15 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4.16 Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

4.17 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.18 Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

4.19 Приказ Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений».

4.20 Приказы и информационные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.21 Методические рекомендации по реализации плана мероприятий Концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций, утвержденные 11.05.2012 Минобрнауки России.

4.22 Правила эксплуатации зданий и сооружений ТИУ.

4.23 Устав ТИУ. Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ. Иные локальные нормативные документы ТИУ, регламентирующие и регулирующие его деятельность.

4.24 Руководство по качеству ТИУ. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

4.25 Решения Ученого совета, ректора. Приказы ректора.

4.26 Перечень нормативной и технической документации. Нормативная и техническая документация.

4.27 Номенклатура дел Управления.

4.28 Положение об Управлении.

4.29 Должностные инструкции начальника Управления и работников Управления.

4.30 Штатное расписание Управления .

4.31 Иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие и регулирующие деятельность Управления и его работников.

4.32 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Управления и его работников.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

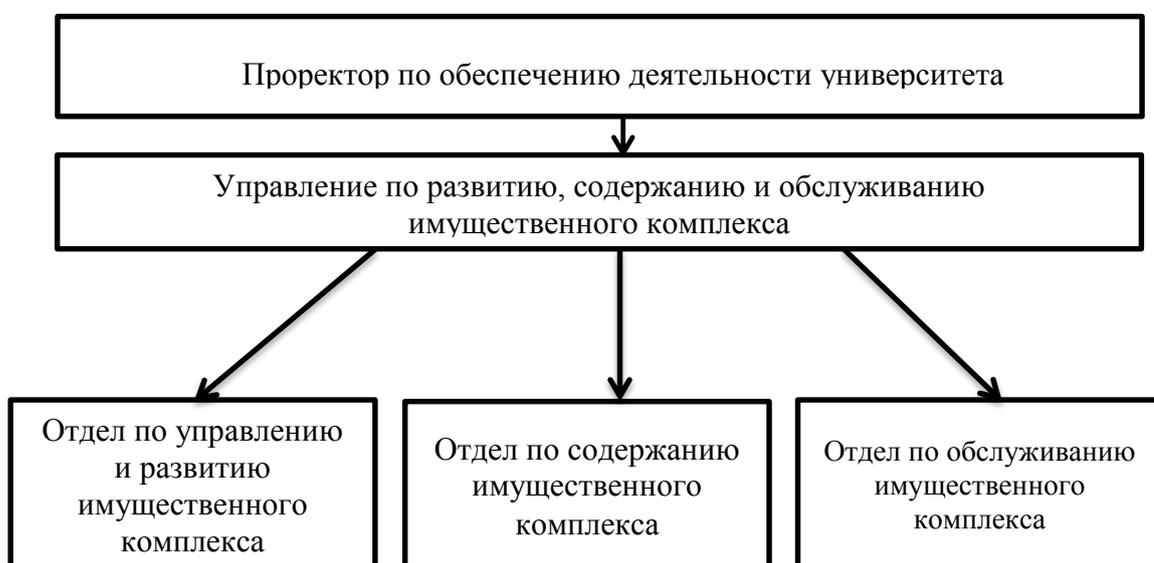
Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями ТИУ:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	По направлениям деятельности Управления: - приказов; - распоряжений; - информационных писем с поручениями	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений; - отчетов о выполнении плановых показателей; - служебных записок
Институты, филиалы, кафедры, подразделения СПО	- запросов, заявок, служебных записок по закреплению помещений	- копий документации для работы по содержанию объектов и земельных участков; - служебных записок по направлению деятельности
Финансово-экономическое управление	-бюджетов подразделений и университета в целом; - информации об исполнении смет финансирования; - информации о доходах подразделений и университета; - сведений о затратах на содержание объектов имущественного комплекса;	- результатов анализа деятельности по использованию имущественного комплекса - сведений для ведения учета объектов имущества; - служебных записок по формированию и изменению штатного расписания

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штатного расписания</li> <li>Управления, служебных записок на стимулирующие выплаты</li> </ul>	Управления, выписок из штатного расписания
Управление финансового учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информации о поступлении основных средств стоимостью свыше 500 тыс. руб.;</li> <li>- баланса по состоянию на 1 января текущего года;</li> <li>- ведомостей по основным средствам на 1 января текущего года;</li> <li>- сведений о материально-ответственных лицах;</li> <li>- разъяснения по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров;</li> <li>- иной информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реестров начислений ежемесячных арендных платежей по заключенным договорам аренды;</li> <li>- кадастровых справок;</li> <li>- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственные, социально-бытовые и материально-технические нужды;</li> <li>- табелей учета рабочего времени;</li> <li>- информации по запросам;</li> <li>- иных сведений</li> </ul>
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденного плана-графика размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг);</li> <li>- информации по заключенным договорам на поставку товаров (работ, услуг)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технических заданий по закупкам для нужд</li> <li>Управления;</li> <li>- согласований договоров на приобретение материальных ценностей, оказание услуг;</li> <li>- счетов, актов выполненных работ</li> </ul>
Управление капитального строительства и ремонта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планов по капитальному ремонту, реконструкции существующих, строительству новых объектов;</li> <li>- локально-сметных расчетов;</li> <li>- дефектных ведомостей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявок на выполнение капитального и текущего ремонта;</li> <li>- технических заключений;</li> <li>- отчетов по имуществу;</li> <li>- копий документов с оригиналов, хранящихся в</li> <li>Управлении</li> </ul>
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказов по личному составу на согласование; дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование;</li> <li>- приказов по командировкам;</li> <li>- представлений кандидатов на замещение вакантных должностей;</li> <li>- планов по ДПО работников;</li> <li>- выписок из протоколов по аттестации работников;</li> <li>- наградных документов работников;</li> <li>- согласованных должностных инструкций работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документов по трудоустройству;</li> <li>- заявок на командировки работников;</li> <li>- заявок на повышение квалификации работников и стажировки;</li> <li>- материалов для аттестации работников;</li> <li>- ходатайств о награждении работников;</li> <li>- проектов должностных инструкций работников</li> </ul>

Управление инженерно-технического обеспечения	- информации о выполнении требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества ТИУ; - выполнение заявок	- технических заключений; - отчетов по имуществу; - копий документов с оригиналов, хранящихся в Управлении; - заявок на выполнение работ
Управление по коммерческой работе	- утвержденных смет на оказание услуг; - экономического обоснования деятельности.	- информации для составления сметы на оказание услуг; - информации по материальным затратам и распределению трудовых затрат; - графиков, писем, информационных материалов
Правовое управление	- правовых заключений	- проектов договоров; - служебных записок по направлению деятельности
Отдел внутреннего аудита	- программ проведения внутренних аудитов СМК; - заключений по результатам проведения внутренних аудитов СМК	- планов и отчетов корректирующих действий по результатам внутренних аудитов СМК; - иной информации по запросу
Иные	- по вопросам компетенции Управления	- по вопросам компетенции Управления

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник Управления.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

7.3 Считать утратившими силу Положение об административно-хозяйственном управлении от 01.03.2018 № 12СП-145/2018, Положение об управлении по развитию имущественного комплекса от 16.08.2018 № 12СП-164/2018.