

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по
организационно-хозяйственной
работе

С.С. Владимиров

« _____ » 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте имущественных отношений

г. Санкт-Петербург

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Департамент имущественных отношений (далее – ДИО) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет).

1.2. ДИО напрямую подчиняется проректору по организационно-хозяйственной работе на основании пункта 2 приказа ректора Университета от 13.09.2022 № 1962 «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. ДИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-хозяйственной работе.

1.4. ДИО возглавляет Директор департамента.

1.5. ДИО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными актами Университета.

2. Штатная численность и структура департамента

2.1. Штатная численность ДИО определяется штатным расписанием, утвержденным ректором или уполномоченным проректором.

2.2. Структуру ДИО определяет проректор по организационно-хозяйственной работе, утверждает ректор Университета, исходя из задач ДИО.

2.3. ДИО действует на основании положения, утверждённого проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.4. ДИО возглавляет Директор департамента, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного, уполномоченного ректором, лица.

2.5. Директор департамента разрабатывает программы и планы ДИО, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных подразделений.

2.6. В своей структуре ДИО имеет подразделения:

- Отдел имущественного комплекса и парковок;
- Отдел дизайна

2.7. Директор ДИО подчиняется непосредственно проректору по организационно-хозяйственной работе.

2.8. Права, обязанности и ответственность Директора департамента, определяются его должностной инструкцией, утверждаемой проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.9. Права, обязанности и ответственность работников ДИО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.10. Директор департамента может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом проректора по организационно-хозяйственной работе. Права, обязанности и ответственность заместителя Директора департамента определяются его должностной инструкцией.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности ДИО является:

3.1.1. Повышение эффективности использования имущественного комплекса Университета, в рамках компетенции отделов, входящих в ДИО.

3.2. Задачами ДИО является:

3.2.1. Повышение эффективности деятельности Университета по согласованию, заключению, изменению и расторжению договоров аренды и безвозмездного пользования объектов федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, и объектов движимого имущества и договоров оказания услуг, входящих в компетенцию деятельности ДИО.

3.2.2. Повышение эффективности использования и управления закрепленным за Университетом на праве оперативного управления государственным имуществом, а также обеспечение централизации и унификации процессов учета, отчетности, целевого использования, пользования, содержания, распоряжения и развития недвижимости Университета.

3.2.3. Ведение лицензированной деятельности по обеспечению содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии закрепленных лицензией за ФГАОУ ВО «СПБПУ» общего имущества многоквартирных домов, обеспечение сохранности и поддержание в исправном (работоспособном) состоянии, в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации общего имущества многоквартирных домов, а также элементов, конструкций, территории, мест общего пользования и инженерных коммуникаций многоквартирных домов на заданном проектном уровне.

3.2.4. Принятие участия в формировании корпоративного стиля, стратегическом планировании имиджевой политики, приведение уже существующих образцов фирменного стиля к единому, утвержденному формату, приведение к единому утвержденному стилю существующих сооружений, территорий, интерьеров, формирование имиджевой идентификации среды, отслеживание соответствия разрабатываемых объектов имиджевой политике Университета.

3.2.5. Проведение проверок контрагентов, которым переданы во временное

владение и пользование объектами недвижимого имущества, объекты, относящиеся к особо ценному движимому имуществу, и объекты движимого имущества по договорам аренды или безвозмездного пользования с Университетом.

3.2.6. Методическое руководство, координация деятельности и оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, связанным с деятельностью ДИО.

3.2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам обмена документами в части, касающейся компетенции ДИО.

3.2.8. Систематический мониторинг соответствия деятельности контрагентов условиям заключенных договоров, в рамках компетенции ДИО.

3.2.9. Систематический мониторинг исполнения контрагентами Правил временного нахождения транспортных средств на территории специально отведенных зон Университета (далее – Правила).

3.2.10. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности ДИО, разработка годовых планов основных мероприятий Университета по вопросам, связанным с деятельностью ДИО.

3.2.11. Организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки работников ДИО.

3.2.12. Изучение, анализ, подготовка предложений по совершенствованию работы в области, связанной с деятельностью ДИО.

4. Функции ДИО:

4.1. Организовывает деятельность входящих в структуру ДИО отделов.

4.2. Обеспечивает деятельность входящих в структуру ДИО отделов.

4.3. Готовит:

- предложения по повышению эффективности работы ДИО и входящих в структуру ДИО отделов;

- проекты локальных нормативных актов Университета в рамках деятельности ДИО и входящих в структуру ДИО отделов;

- аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию ДИО.

4.4. Формирует:

- планы по устранению нарушений, выявленных структурными подразделениями Университета, осуществляющими внутренний контроль деятельности Университета, и обеспечивает организацию проведения мероприятий по их устранению в рамках компетенции ДИО.

4.5. Осуществляет:

- совместно с иными структурными подразделениями Университета периодический мониторинг деятельности входящих в структуру ДИО отделов;
- подготовку предложений по улучшению и оптимизации деятельности ДИО по вопросам, относящимся к компетенции ДИО.

4.6. Участвует:

- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в проведении работ по оценке результативности деятельности Университета;
- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в организации и проведении совещаний по вопросам, относящимся к деятельности ДИО.

4.7. Проводит:

- совместно с профильными структурными подразделениями анализ и обобщение данных о доходах, полученных от контрагентов по договорам аренды и соглашениям, заключенным в рамках Правил;
- проверки контрагентов, которым переданы во временное владение и пользование объекты недвижимого имущества, объекты, относящиеся к особо ценному движимому имуществу, и объекты движимого имущества по договорам аренды или безвозмездного пользования с Университетом;
- запрос и получение документов, информации, сведений и материалов, касающихся деятельности ДИО, от структурных подразделений Университета;
- по согласованию с проректором по организационно-хозяйственной работе предоставление документов, сведений и материалов, касающихся деятельности ДИО, структурным подразделениям Университета.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Общее руководство деятельностью ДИО осуществляет проректор по организационно-хозяйственной работе.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью ДИО осуществляет Директор департамента.

5.3. ДИО осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Университета. Взаимодействие со структурными подразделениями проводится на основании внутренних запросов, служебных записок, приказов и распоряжений руководства.

6. Ответственность

6.1. Работники ДИО несут ответственность в рамках законодательства Российской Федерации, Устава Университета и должностных инструкций.


7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о Департаменте имущественных отношений вступает в силу с момента утверждения проректором по организационно-хозяйственной работе.

7.2. Изменения и дополнения к Положению о ДИО производятся распоряжением проректора по организационно-хозяйственной работе.

Ответственный разработчик:

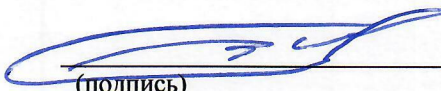
Директор департамента
имущественных отношений



(подпись) Е.С. Каримов

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись) В.М. Иванов

СОГЛАСОВАНО
Управление правового обеспечения

