

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

## ПРИКАЗ

«28» июня 2023 г.

№ 207-ОД

г. Ростов-на-Дону

### Об утверждении Положения об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации

В соответствии с приказом от 06 марта 2023 г. № 32-ОД «О создании  
Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации»  
приказываю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении перспективного  
развития, строительства и эксплуатации.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по  
развитию инфраструктуры Богацкого А.В.

Ректор



И.К. Шевченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального университета

от «03» июня 2023 г. № 207-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление перспективного развития, строительства и эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: УПРСиЭ ЮФУ, УПРСиЭ, Управление ПРСиЭ, Управление СЭиРИ ЮФУ.

1.3. Полное официальное наименование на английском языке: Southern Federal University Construction Development and Operation Office.

Сокращенные официальные наименования: SFEDU Construction Development and Operation Office.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими, организационно - распорядительными документами, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.6. К документам Управления имеют право доступа в установленном порядке, помимо его работников, ректор, курирующий проректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

## **II. Структура Управления и руководство**

2.1. Структура Управления и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Структуру утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Курирующую деятельность осуществляют проректоры в соответствии с распределением полномочий. На должность начальника Управления назначается лицо с высшим инженерно-техническим образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

2.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по развитию инфраструктуры (далее – курирующий проректор).

2.4. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления.

### III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Целью Управления является реализация политики Университета в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Университета, а также развитие инфраструктурного комплекса Университета, в том числе обслуживание зданий, сооружений и территорий; обеспечение условий жизнедеятельности персонала и обучающихся, организация грузо- и пассажироперевозок с использованием автотранспорта находящегося в собственности Университета, а так же обеспечение безопасности объектов инфраструктуры Университета.

#### 3.2 Основные задачи Управления:

технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта;

принятие участия в подготовке контрактной документации;

подготовка предпроектных решений;

организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов университета;

вывод и ввод в эксплуатацию объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта;

обеспечение реализации политики университета в области имущественно-земельных отношений, осуществление надлежащего учета, правомерного и эффективного использования недвижимого имущества (включая земельные участки);

формирование энергоэффективной и бюджетно-сберегающей системы ресурсо- и энергообеспечения инфраструктуры университета;

хозяйственное обеспечение деятельности Университета в соответствии с целями и задачами;

руководство и координация деятельности подразделений Университета по вопросам хозяйственно-технического обслуживания зданий, сооружений и территорий;

подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии эксплуатационного фонда и перспективах развития имущественно-производственного комплекса

на объектах ЮФУ;

организация безопасной деятельности на объектах Университета;  
обеспечение оптимального уровня антитеррористической защищенности объектов университета;

совершенствование и внедрение новых методов планирования организации работы, в том числе на основе системы менеджмента качества и современных информационных технологий;

решение иных задач, направленных на достижение целей, определенных Уставом ЮФУ.

3.3 Дополнительные задачи и функции Управления прописаны в Положениях о структурных подразделениях Управления и могут дополняться по мере изменения структуры Управления.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами (должностными инструкциями) и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Управления.

4.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

запрашивать и своевременно получать у подразделений Университета и их руководителей необходимую и достоверную информацию, необходимую для полного и эффективного выполнения задач и функций Управления;

осуществлять мониторинг исполнения структурными подразделениями приказов, распоряжений и указаний руководства ЮФУ, относящихся к сфере деятельности Управления;

взаимодействовать со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, а также запрашивать и получать информацию, относящуюся к сфере деятельности Управления;

обеспечивать контроль за исполнением договоров, контрактов, относящихся к сфере деятельности Управления;

5

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления и его структурных подразделений.

#### 4.3. Сотрудники Управления обязаны:

соблюдать нормы Устава ЮФУ, Коллективного договора, должностных инструкций, настоящего Положения и положений о структурных подразделениях Управления, Антикоррупционной политики, а также иных локальных нормативных актов Университета и нормы действующего законодательства;

соблюдать нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка Университета;

своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

обеспечивать и соблюдать трудовую дисциплину;

по поручению руководства участвовать в подготовке ответов на запросы в пределах своих полномочий от имени Университета;

совершенствовать свою деятельность посредством повышения квалификации;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, относящихся к деятельности Управления.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Управлением полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Управления и должностными инструкциями.

5.2. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами Университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации, утвержденному Приказом

от «03» июня 2023г. № 204-ОД

### **ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе капитального строительства**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела капитального строительства (далее-Отдел) Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации (далее - Управление) Южного федерального университета (далее - ЮФУ), который является структурным подразделением Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации.

1.2. Полное официальное наименование: отдел капитального строительства Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации Южного федерального университета.

Сокращенное официальное наименование: Отдел капитального строительства УПРСиЭ ЮФУ, Отдел капитального строительства, ОКС УПРСиЭ, ОКС УПРСиЭ ЮФУ.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ЮФУ по представлению начальника Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерацией.

1.4. В случае отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника ОКС, согласованному с начальником Управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями,

распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ЮФУ, приказами и распоряжениями ректора, Положением об Управлении, а также настоящим Положением и иными локальными актами.

1.6. Почтовый адрес отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42.

Местонахождение отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42, к.509; 344090, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 194/2, к. 104.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел осуществляет работу:

- по реализации политики Университета в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Университета, а также развитие инфраструктурного комплекса Университета
- по организации строительства новых объектов, необходимых для деятельности Университета (расширение, техническое перевооружение и т.д.), реконструкции, проведения капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, закрепленных за Университетом.

## **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

1. Технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта.
2. Проведение обмерочных работ для определения объемов работ по капитальному и текущему ремонту объектов Университета.
3. Составление и проверка сметной документации.
4. Подготовка технических заданий на проведение работ (услуг).
5. Принятие участия в подготовке контрактной документации.
6. Подготовка предпроектных решений.
7. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов университета.
8. Вывод и ввод в эксплуатацию объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта.



#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с требованиями нормативных актов, назначением и задачами отдела на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Предоставление копий документов по основной деятельности отдела по запросам, согласованным с руководством Университета, Управления.

4.2. поддержание в актуальном состоянии информации соответствующих разделов ИАС «Мониторинг».

4.3. Подготовка аналитических материалов и справок для руководства ЮФУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Работа с корреспонденцией, подготовка писем, планов работы, отчетов по направлению деятельности Отдела.

4.5. Подготовка предложений в проекты программ социально-экономического развития университета по разделам «Капитальное строительство», «Капитальный ремонт» на текущий период и на перспективу.

4.6. Ведение мониторинга цен на товары, услуги, работы в рамках реализуемых проектов.

4.7. Разработка план-графиков реализации мероприятий (по видам работ и месячным объемам финансирования данных видов работ).

4.8. Проверка справок о стоимости выполненных работ (услуг) и произведенных затратах, актов приемки выполненных работ (услуг) на соответствие сметному назначению и фактически выполненным объемам работ.

4.9. Подготовка предпроектных предложений.

4.10. Сбор данных о технико-экономических показателях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта.

4.11. Сбор исходных данных для проектирования.

4.12. Обеспечение подбора изыскательской организации.

4.13. Составление и согласование задания на проектирование.

4.14. Получение положительного заключения экспертизы проекта.

4.15. Заключение договоров (контрактов) на проектирование, изготовление проектно-сметной документации при организации строительства объектов капитального строительства.

- 4.16. Согласование проектно-сметной документации.
- 4.17. Получение заключения о соответствии объекта строительства (реконструкции) градостроительным нормам.
- 4.18. Получение разрешения на строительство.
- 4.19. Подготовка технического задания на проведение торгов по определению подрядчика на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта, текущий ремонт (смета).
- 4.20. Согласование с эксплуатирующими службами университета технического задания на проектирование, капитальное строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов университета.
- 4.21. Обеспечение получения, хранения, размножения, выдача подрядчику рабочей документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта.
- 4.22. Контроль соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов.
- 4.23. Участие в работе приемочной комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию объектов.
- 4.24. Контроль и приемка, а также соответствие объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных работ рабочей документации.
- 4.25. Проверка сметной документации на правильность применения расценок, коэффициентов и т. д.
- 4.26. Осуществление по мере готовности с участием представителей генподрядной и специализированной (монтажной) организаций, а также проектных организаций промежуточной приемки ответственных конструкций зданий и сооружений.
- 4.27. Контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем, инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей зданий,

сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов работ) и внесение в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительного-монтажных работ.

4.28. Контроль исполнения строительного-монтажными организациями указаний и предписаний авторского надзора и органов государственного строительного контроля, а также требований технического надзора заказчика-застройщика, относящихся к вопросам качества выполняемых строительного-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования, обеспечение своевременного устранения дефектов и недоработок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов зданий, сооружений и объектов в целом.

4.29. Проверка наличия документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.).

4.30. Учет объемов и стоимости принятых и оплаченных строительного-монтажных работ, а также объемов и стоимости некачественно выполненных подрядной организацией строительного-монтажных работ и затрат на устранение дефектов и переделки.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел входит в состав Управления и имеет следующую структуру:

Отдел капитального строительства:

Служба по работе с контрагентами.

5.2. Состав должностей работников Отдела определен приказом ЮФУ и отражен в штатном расписании Управления.

5.3. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Трудовые отношения между работниками Отдела и Университетом регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации ЮФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ЮФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за: ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, определенных действующим законодательством РФ;

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.4. Отдел ведет документацию и предоставляет отчет, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела начальнику Управления.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЮФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ЮФУ по представлению начальника Управления.

7.4. Продолжительность и порядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим

законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ЮФУ.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

8.1.1. Действовать от имени Управления по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЮФУ, а также по заданию ректора (проректора, начальника Управления) в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений проректора, начальника Управления, касающихся Отдела.

8.1.3 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.1.4. Принимать участие в формировании штатного расписания Отдела.

8.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда, поощрении работников и наложении на них взысканий.

- предложения по созданию условий труда работников, необходимых для выполнения возложенных задач.

8.1.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений ЮФУ.

8.1.7. Запрашивать дополнительную информацию, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач.

8.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Начальник Отдела обязан:

8.2.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела;

8.2.2. Организовывать ведение отчетности и ее своевременное предоставление.

8.2.3. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

**9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Отдел.

**10. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ЮФУ в соответствии с установленным порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации

от «13» июня 2023г. № 204-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе комплексной эксплуатации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет политику, цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности Отдела комплексной эксплуатации Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации, федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

1.2. Полное наименование Отдел комплексной эксплуатации Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное наименование — ОКЭ, ОКЭ УПРСиЭ, ОКЭ УПРСиЭ ЮФУ, Отдел комплексной эксплуатации, Отдел комплексной эксплуатации Управления ПРСиЭ ЮФУ, Отдел комплексной эксплуатации, ОКЭ Управления ПРСиЭ ЮФУ.

1.3. Отдел комплексной эксплуатации возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ЮФУ по представлению Начальника Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерацией. В случае отсутствия Начальника ОКЭ Управления ПРСиЭ его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению Начальника ОКЭ, согласованному с Начальником Управления.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации.

1.5. Деятельность Отдела комплексной эксплуатации ЮФУ направлена на качественное техническое обслуживание зданий, сооружений и территорий университета, обеспечение условий жизнедеятельности персонала (преподаватели, сотрудники) и обучающихся, организация грузоперевозок с использованием автотранспорта находящегося в собственности Университета, хозяйственное обеспечение деятельности Университета в соответствии с целями и задачами.

1.6. Решение задач осуществляется на основе перспективного и текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела комплексной эксплуатации, регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности Отдел комплексной эксплуатации, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами и методическими материалами Федерального Агентства по образованию, Уставом ЮФУ, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел осуществляет работу:

2.1.1. по обслуживанию зданий, сооружений и территорий;

2.1.2. обеспечение условий жизнедеятельности персонала (преподаватели, сотрудники) и обучающихся, в том числе организация грузоперевозок с использованием автотранспорта находящегося в собственности Университета, в части перемещения и обслуживания имущества ЮФУ.

2.1.3 по контролю за обслуживанием учебно-лабораторных корпусов, общежитий и других зданий, сооружений и территорий ЮФУ, расположенных в г. Таганроге;

2.1.4 по контролю за обслуживанием учебно-лабораторных корпусов, общежитий и других зданий, сооружений и территорий ЮФУ;



2.1.5 по заключению договоров на поставку товаров или услуг с контрагентами;

2.1.6 по подготовке отчетов, служебных записок, ведомостей, актов в пределах компетенции;

2.1.7 по подготовке документации на прием, постановку на учет и списание материальных ценностей

2.1.8 по утилизации списанного оборудования и материалов

2.1.9 по хозяйственному обеспечению деятельности Университета в соответствии с целями и задачами

2.1.10 по обеспечению бесперебойной эксплуатации оборудования зданий учебных корпусов и общежитий университета (лифтов, систем отопления, газоснабжения, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), коммуникационных, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

2.1.11 по обеспечению бесперебойного, своевременного и качественного обслуживания автотранспорта Университета и поддержание его в технически исправном состоянии;

2.1.12 по обеспечению перевозок сотрудников и студентов Университета, а также грузоперевозок.

2.1.13 по обеспечению соблюдения в образовательной организации экологических норм и правил.

2.1.14 по обеспечению соблюдения нормативов качества окружающей среды на основе соблюдения правил и внедрения экологически безопасных технологий.

2.1.15 по предотвращению вредного воздействия и потребления на окружающую среду

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Подготовка контрактной документации.

3.2. Формирование эффективной системы обеспечения инфраструктуры университета с учетом оптимизации затрат на ее эксплуатацию.

3.3. Хозяйственное обеспечение деятельности Университета в соответствии с целями и задачами.

3.4. Координация деятельности подразделений Университета по вопросам хозяйственно-технического обслуживания зданий, сооружений и территорий.

3.5. Организация грузоперевозок с применением автотранспорта для нужд Университета.

3.6. Обеспечение соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.7. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии эксплуатационного фонда и перспективах развития имущественно-производственного комплекса на объектах ЮФУ.

3.8. Совершенствование и внедрение новых методов планирования организации работы, в том числе на основе системы менеджмента качества и современных информационных технологий

3.9 Организация технической эксплуатации инженерных систем зданий и сооружений.

3.10 Техническое сопровождение организации процесса обучения, совещаний и других мероприятий, проводимых в Южном федеральном университете.

3.11 Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла, газа и водоснабжения.

3.12 Обеспечение бесперебойной эксплуатации оборудования зданий учебных корпусов и общежитий университета (лифтов, систем отопления, газоснабжения, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), коммуникационных, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

3.13 Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Университета, обеспечение качественных внутренних перевозок пассажиров и грузов Университета.

3.14 Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок руководителей Университета.

3.15 Обеспечение постоянной готовности автотранспорта Университета к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

3.16 Обеспечение соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.17 Контроль соблюдения требований экологических норм и правил в подразделениях Университета.

3.18 Оперативный контроль за соблюдением работниками Университета законов Российской Федерации, правил, локальных нормативных актов в области охраны окружающей среды.

3.19 Разработка перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за их выполнением.

3.20 Ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, создание системы экологического контроля на объектах Университета.

3.21 Первичный учет отходов производства и потребления I-V классов опасности, образующихся в процессе деятельности подразделений Университета, учет загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, хранение и использование документации природоохранительной деятельности организации и прочей информации экологического характера. Формирование эффективной системы обеспечения инфраструктуры университета с учетом оптимизации затрат на ее эксплуатацию.

3.22 Контроль за эксплуатацией очистных сооружений, водозаборных скважин.

3.23 Деятельность по информированию и консультированию работников Университета, в том числе руководителя, по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности.

3.24 Разработка необходимых мер по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф.

3.25 Создание в организации эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомление работников организации с требованиями экологического законодательства.

3.26 Решение иных задач, направленных на достижение целей, определенных Уставом ЮФУ.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Решение задач обеспечивается осуществлением ряда основных функций Отдела.

4.1. Ведение мониторинга цен на товары, услуги, работы в рамках реализуемых проектов.

4.2. Участие в подготовке тендерной документации (Разработка технических заданий для заключения контрактов (договоров) с проектными организациями и подрядчиками, осуществление подрядных работ и необходимых закупок товаров (материалов) анализ коммерческих предложений;

подготовки отчетов, служебных записок, ведомостей, актов в пределах компетенции;

подготовка документации на прием, постановку на учет и списание материальных ценностей

утилизация списанного оборудования и материалов.

4.3. Проведение инвентаризации материальных запасов в пределах своих полномочий, своевременное представление ее результатов.

4.4. Разработка план-графиков реализации мероприятий (по видам работ и месячным объемам финансирования данных видов работ).

- 4.5. Введение систематического учета по структуре затрат и анализа выполненных объемов.
- 4.6. Обеспечение, с соблюдением единых методологических основ бухгалтерского учета, предоставления в установленные сроки необходимых документов для составления финансовой отчетности.
- 4.7. Контроль своевременного исполнения договоров, а в случае просрочки исполнения, составление первичной документации для претензионной работы.
- 4.8. Контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате услуг, поставленных товаров и услуг.
- 4.9. Расчет стоимости установленного, смонтированного оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря согласно сметной документации, составление актов передачи, необходимых для правильного учета себестоимости объектов бухгалтерскими службами ЮФУ.
- 4.10. Контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате услуг, поставленных товаров.
- 4.11. Регистрация входящей и исходящей простой и контрольной корреспонденции, поступившей в ОКЭ.
- 4.12. Учет фактически отработанного времени работниками отдела.
- 4.13. Создание работникам отдела необходимых условий для качественной и эффективной деятельности.
- 4.14. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий помещений, а также сетей и прочей инфраструктуры ЮФУ в г. Таганроге.
- 4.15. Организация и контроль соблюдения норм охраны труда, пожарной безопасности работниками отдела.
- 4.16. Проверка соответствия действующему законодательству внутренних распоряжений и иных актов, обеспечение их учета и хранения.
- 4.17. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии

и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

4.18. Обеспечение соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.19. Организация мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины сотрудниками подразделений, на соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета.

4.20. Развитие материально-технической базы Университета.

4.21. Планирование текущих ремонтов основных фондов.

4.22. Благоустройство, озеленение и уборка территории, прилегающей к Университету.

4.23 Организация работ по контролю и обслуживанию технологического оборудования в рамках заключения договоров на обслуживание.

4.25 Проверка справок о стоимости выполненных работ (услуг) и произведенных затратах, актов приемки выполненных работ (услуг) на соответствие сметному назначению и фактическим объемам производства работ (выполнения услуг).

4.26 Подготовка ТЗ на проведение торгов по определению исполнителя по обслуживанию имущества, закупки товаров.

4.27 Проведение текущих ремонтов помещений, контроль за качеством и сроками выполнения ремонтных работ.

4.28 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4.29 обеспечение эффективной эксплуатации инженерных систем и оборудования;

организация плановых и неотложных мероприятий по обеспечению работы инженерных систем и оборудования;

профилактика, предотвращение и ликвидация последствий всех внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией инженерных систем;

контроль за техническим состоянием инженерных систем;

организация и проведение косметического, текущего и капитального ремонта (силами подрядных организаций) внутренних и наружных инженерных сетей;

договорная работа с поставщиками энергоресурсов, эксплуатирующими, проектными и прочими организациями;

участие в подготовке технических заданий, проектных работах, приемке и вводе в эксплуатацию нового инженерного оборудования;

составление актов технического состояния зданий, сооружений и помещений в установленном порядке по результатам обследований;

своевременное составление установленной отчетности, подачи заявок на приобретение материальных ресурсов по всем направлениям деятельности отдела;

ведение необходимой технической документации;

своевременное обязательное страхование и освидетельствование лифтов;

взаимодействие с государственными надзорными органами в сфере технической эксплуатации зданий, оборудования и инженерных систем;

постоянный контроль технического состояния инженерных систем, оборудования и транспортных средств;

выполнение работ по локальному ремонту и восстановлению эксплуатационных характеристик мебельного фонда университета на базе столярной мастерской и непосредственно на месте поломки;

производство мебели под заказ для нужд структурных подразделений Университета;

планирование и организация транспортных перевозок, контроль их своевременного и качественного исполнения;

подготовка договоров на проведение плановых технических обслуживаний и ремонтов автомобилей;

своевременное и полное обеспечение автомобилей горюче-смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками транспортных средств, ведение учета и отчетности об их расходовании;

организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;

организация надлежащего хранения автомобилей;

своевременное обязательное страхование автомобилей;

контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;

анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела;

разработка, ведение, хранение документации, составление и представление отчетности по вопросам эксплуатации транспорта;

подготовка предложений по совершенствованию системы транспортного обслуживания работников университета, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению сроков их эксплуатации.

4.30 Организация обучения и проверки знаний работников по правилам безопасности при эксплуатации, соответствующих систем и механизмов (лифтов и Т.П.), по охране труда и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.31 Разработка плана мероприятий по контролю за экологическим состоянием окружающей среды.

4.32 Своевременное составление и направление в организации отчетности, предусмотренной законодательством РФ в области охраны окружающей среды.

4.33 Участие в формировании и заключении договоров по обращению с отходами производства и потребления I-V классов опасности.

4.34 Участие в формировании и заключении договоров, выполняемых сторонними организациями на лабораторные исследования проб



промышленных выбросов, отходов производства и потребления I-V классов опасности, сточных вод, в рамках инвентаризации источников образования отходов производства и потребления I-V классов опасности, инвентаризации источников выбросов и производственного экологического контроля.

4.35 Организация и контроль, в рамках компетенции, природоохранной документации, контроль получения разрешительной документации.

4.36 Контроль состава и свойств сточных вод, сбрасываемых абонентом в централизованную систему водоотведения (канализации).

4.37 Работа по созданию в Университете эффективной системы экологической информации, а также проведение мероприятий по ознакомлению работников Университета с требованиями экологического законодательства.

4.38 Участие в работе надзорных органов по выявлению нарушений в области охраны окружающей среды.

4.39 Контроль соблюдения в подразделениях Университета, правил накопления отходов производства и потребления I-V классов опасности, соблюдения инструкций по обращению с отходами производства и потребления I- V классов опасности, соответствия организации мест временного накопления отходов производства и потребления I-V классов опасности санитарно-эпидемиологическим требованиям и природоохранному законодательству.

4.40 Организация и контроль мероприятий по получению разрешительных документов на снос и обрезку зеленых насаждений, исполнению требований по производству работ и компенсационному озеленению территорий Университета.

4.41 Внесение изменений в природоохранную документацию Университета, в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области охраны окружающей среды.

4.42 Осуществление проверки знаний работников требований в области охраны окружающей среды и экологического законодательства.

4.43 Сбор информации и предложений от работников, от профкома, от структурных подразделений Университета по вопросам охраны окружающей среды.

4.44 Принятие мер по устранению нарушений требований охраны окружающей среды.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел комплексной эксплуатации входит в состав Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации и имеет внутреннюю структуру:

Служба Главного инженера

Служба обслуживания и МТО (материально-технического обеспечения)

Служба транспортного обеспечения

Служба экологического мониторинга и контроля

5.2. Состав должностей работников Отдела определен приказом ЮФУ и отражен в штатном расписании Управления.

5.3. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Трудовые отношения между работниками Отдела и Университетом регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации ЮФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, определенных действующим законодательством РФ;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.4. Отдел ведет документацию и предоставляет отчет, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЮФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ЮФУ.

7.4. Продолжительность и порядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ЮФУ.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

8.1.1. Действовать от имени Управления по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЮФУ, а также по заданию ректора (проректора, начальника Управления) в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений курирующего проректора, начальника Управления, касающихся Отдела.

8.1.3 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.1.4. Принимать участие в формировании штатного расписания Отдела.

8.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;

- предложения по созданию условий труда работников, необходимых для выполнения возложенных задач;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда, поощрении работников и наложении на них взысканий.

8.1.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений ЮФУ.

8.1.7. Запрашивать дополнительную информацию, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач.

8.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Начальник Отдела обязан:

8.2.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела.

8.2.2. Организовывать ведение отчетности и ее своевременное предоставление.

8.2.3. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.2.3. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Отдел.

## **10. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ЮФУ в соответствии с установленным порядком.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации

от «23» июня 2023г. № 207-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе имущественно-земельного комплекса**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Отдела имущественно-земельного комплекса (далее – Отдел) Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – ЮФУ), который является структурным подразделением Управления и подчиняется начальнику Управления.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел имущественно-земельного комплекса Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел имущественно-земельного комплекса УПРСиЭ ЮФУ, Отдел имущественно-земельного комплекса, Отдел ИЗК УПРСиЭ ЮФУ, ОИЗК УПРСиЭ ЮФУ, ОИЗК УПРСиЭ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по управлению государственным имуществом, применительно к своей деятельности и выполнению поставленных задач, Уставом ЮФУ, приказами и распоряжениями ректора, Положением об Управлении, а также настоящим Положением и иными локальными актами.

1.4. Почтовый адрес отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42.

Местонахождение отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42, к.512, к.520.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел осуществляет работу:

- по документальному оформлению прав использования недвижимого имущества, закрепленного за ЮФУ на праве оперативного управления и использования недвижимого имущества, переданного в пользование ЮФУ, учету недвижимого имущества, оформлению сделок с недвижимым имуществом;

- по документальному оформлению прав использования земельных участков, учету и эффективному использованию земельных участков, закрепленных за ЮФУ на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- осуществляет мероприятия, направленные на проведение полного, объективного, достоверного учета, способствующие повышению эффективного использования недвижимого имущества, земельных участков, особо ценного движимого имущества, закрепленного за ЮФУ.

## **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Обеспечение оформления прав, регистрации прав ЮФУ и РФ на объекты недвижимого имущества, земельные участки.

Обеспечение оформления изменений основных характеристик объектов недвижимого имущества, земельных участков.

Обеспечение полноты и достоверности сведений об объектах недвижимого имущества, земельных участках ЮФУ, отраженных в ЕГРН, модуле «Правообладатели» подсистемы АСУФИ, ИАС «Мониторинг».

Организация геодезических и кадастровых работ на земельные участки для обеспечения использования в соответствии действующим законодательством.

Обеспечение проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества.

Обеспечение проведения работы по заключению, изменению прекращению договоров о передаче недвижимого имущества, закреплённого за ЮФУ на праве оперативного управления во временное владение и пользование, а также договоров о принятии недвижимого имущества, передаваемого в пользование ЮФУ:

Формирование пакета документов для проведения экспертной оценки и согласования сделки, по передаче в аренду недвижимого имущества с Министерством науки и высшего образования и Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ и регламентом Минобрнауки России.

Предоставление документации оценочной компании для проведения работ по определению стоимости годовой арендной платы за пользование объектами оценки. Согласование с ТУ Росимуществом отчета об оценке стоимости 1 кв.м арендной платы.

Проведение аукционов на право заключения договоров аренды.

Постановка на учет договоров аренды в ТУ Росимущества в РО.

Обеспечение учета недвижимого имущества ЮФУ, переданного в аренду или пользование.

Ведение реестра особо ценного движимого имущества ЮФУ.

Обеспечение учета объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества в Реестре федерального имущества Информационно-аналитической системе «Мониторинг» разделов «Недвижимое имущество», «Земельные участки», «Особо ценное движимое имущество», «Аренда», иных ведомственных реестров.

Формирование и представление отчетности, информации, аналитических справок, подготовка ответов на обращения по вопросам, отнесенным к ведению отдела и поступившим на исполнение.

Формирование вопросов имущественного характера на рассмотрение Ученого совета (распоряжение объектами недвижимого имущества и земельными участками, списание, реконструкция, модернизация, смена назначения и т.п.).

Подготовка информации к заседанию Наблюдательного совета по вопросам имущественного характера, одобренными Ученым советом.

Закрепление помещений ЮФУ за структурными подразделениями, учет, ведение сводных реестров, отражающих сведения о закреплении помещений за структурным подразделением с распределением по зданиям и распределению помещений между структурными подразделениями в здании.

Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на отдел задач.

Участие в проверках, проводимых Министерством науки и высшего образования РФ, территориальных представительств Росимущества (по месту нахождения имущества ЮФУ), контрольно-надзорных органов, касающихся компетенции отдела.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. В соответствии с требованиями нормативных актов, назначением и задачами отдела, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение оформления прав на объекты недвижимого имущества, земельные участки ЮФУ, обеспечение проведения государственной регистрации прав ЮФУ и РФ;

- выполнение необходимых мероприятий, направленных на проведение работ по технической инвентаризации объектов капитального строительства (зданий, сооружений, помещений).

- обеспечение проведения геодезических и кадастровых работ на земельных участках ЮФУ;

- проведение фактического осмотра объектов недвижимого имущества;

- ведение учета недвижимого имущества, особого ценного движимого имущества ЮФУ и внесение изменений в Реестр федерального имущества;



- формирование пакетов документов для обращения в исполнительные органы государственной власти по вопросам, связанным с оформлением, использованием, учетом недвижимого имущества, земельных участков ЮФУ;

- обеспечение учета объектов недвижимого имущества, земельных участков, особо-ценного движимого имущества модуле «Правообладатели» подсистемы АСУФИ, в системе ИАС «Мониторинг», иных ведомственных реестрах.

- предоставление копий документов по основной деятельности отдела по запросам, согласованным с руководством Университета, Управления.

- формирование планов, проведение мероприятий, способствующих устранению нарушений, выявленных в ходе проверок в отношении недвижимого имущества ЮФУ (самостоятельно или совместно с подразделениями университета);

- поддержание в актуальном состоянии информации соответствующих разделов ИАС «Мониторинг», модуле «Правообладатели» подсистемы АСУФИ;

- подготовка аналитических материалов и справок для руководства ЮФУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечение проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды или безвозмездного пользования недвижимым имуществом ЮФУ, подготовка и предоставление пакета документов учредителю для согласования сделки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, заключение договоров аренды, организация и проведение аукционов на право заключения договора аренды;

- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров по передаче в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за ЮФУ, и договоров на возмещение расходов по оплате коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг к договорам аренды;

- ведение работы по оформлению технических планов на объекты недвижимого имущества, переданного в аренду;

- ведение работы по заключению, изменению и прекращению договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимым имуществом, переданным в пользование ЮФУ;

- организация оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, земельные участки при передаче, закреплении и отчуждении;

- формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о передаче недвижимого имущества Университету, либо отказа Университета от имущественных прав на недвижимое имущество, изъятия недвижимого имущества из пользования Университета, списания в соответствии с действующим законодательством;

- ведение учета в реестре федерального имущества сведений об иных лицах, в пользу которых установлено обременение федерального недвижимого имущества;

- совместное участие с заинтересованными подразделениями ЮФУ в проведении работы по оценке результативности деятельности ЮФУ;

- организация работы по заключению договоров со сторонними организациями на проведение специализированных работ (геодезические, кадастровые, межевые, изготовление отчетов об оценке рыночной стоимости и т.п.) при необходимости с подготовкой ТЗ в соответствии с действующим регламентом ЮФУ о закупках.

- организация работы по на портале [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) по вопросам размещения информации о проведении торгов в отношении движимого имущества ЮФУ, в установленном порядке.

- работа по организации и учету закрепления помещений за структурными подразделениями ЮФУ.

- работа с корреспонденцией, подготовка писем, планов работы, отчетов по направлению деятельности Отдела.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел входит в состав Управления и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения между работниками отдела и Университетом регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет Начальник Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации ЮФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ЮФУ в соответствии с действующим законодательством, по представлению руководителя Управления.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, определенных действующим законодательством РФ;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.4. Отдел ведет документацию и предоставляет отчет, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с руководителем Управления.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Продолжительность и порядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством РФ, Коллективным договором ЮФУ.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

8.1.1. Действовать от имени Управления по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЮФУ, а также по заданию ректора (проректора, начальника Управления) в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений проректора, начальника Управления, касающихся Отдела.

8.1.3 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.1.4. Принимать участие в формировании штатного расписания Отдела.

8.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда, поощрении работников и наложении на них взысканий.

- предложения по созданию условий труда работников, необходимых для выполнения возложенных задач.

8.1.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений ЮФУ.

8.1.7. Запрашивать дополнительную информацию, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач.

8.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Начальник Отдела обязан:

8.2.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела;

8.2.2. Организовывать ведение отчетности и ее своевременное предоставление.

8.2.3. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Отдел.

## **10. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ЮФУ в соответствии с установленным порядком.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации

от «18» июня 2023 г. № 207-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе обеспечения безопасности и АТЗ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования и взаимодействия Отдела обеспечения безопасности и АТЗ (далее – Отдел) с иными структурными подразделениями Университета и внешними органами и организациями, его задачи, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел обеспечения безопасности и АТЗ, Управления развития инфраструктуры, строительства и эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

1.3. Сокращенные официальные наименования: Отдел обеспечения безопасности и АТЗ, Отдел обеспечения безопасности и АТЗ УПРСиЭ ЮФУ, ООБ, ООБ УПРСиЭ ЮФУ

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ЮФУ по представлению Начальника Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерацией.

1.5. В случае отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника ООБ, согласованному с Начальником Управления.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, Указами Президента РФ, Уставом ЮФУ, приказами и распоряжениями министерств, ведомств, локальными актами ЮФУ, Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, Федеральным законом от 29

декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму» (вместе с Положением о национальном антитеррористическом комитете), Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования РФ, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27 мая 2017 г. № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта», Федеральным законом № 69-ФЗ от 21.12.1994 г. «О пожарной безопасности», Федеральным законом № 123-ФЗ от 22.07. 2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 г. «Об утверждении

Правил противопожарного режима в Российской Федерации», а также настоящим Положением и иными локальными актами.

1.7. Почтовый адрес отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42.

1.8. Местонахождение отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42, к.111.

1.9. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами ЮФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел обеспечения безопасности и АТЗ осуществляет работу:

по проведению контрольных мероприятий за процессами функционирования ЮФУ в области обеспечения комплексной безопасности, проверка обоснованности и эффективности принятых управленческих решений и результатов их выполнения, выявление отклонений от этих решений и информирование о них ректора ЮФУ, прогнозирование возможных негативных последствий;

по своевременному выявлению, устранению и пресечению нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, профилактика и предупреждение правонарушений в сфере противопожарной безопасности и антитеррористической защиты;

по организации и проведению мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов Университета;

по поддержанию высокого уровня пожарной безопасности на объектах ЮФУ;

по организации и проведению мероприятий по обеспечению пропускного режима объектов Университета.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Взаимодействие с представителями правоохранительных,



контролирующих органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

3.2. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в учебных и жилых корпусах, административных, производственных и хозяйственных зданиях, территориях ЮФУ.

3.3. Разработка распорядительных и нормативных документов ЮФУ по вопросам противопожарной защищённости зданий и сооружений.

3.4. Организация и контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защищённости объектов Университета.

3.5. Организация и контроль проведения мероприятий по поддержанию исправного состояния систем пожарной безопасности и соблюдения правил и мер пожарной безопасности.

3.6. Организация и контроль обеспечения надёжного функционирования технических средств охраны, систем контроля и управления доступа и систем объективного контроля на объектах Университета.

3.7. Информационно-аналитическое обеспечение безопасной деятельности Университета в области обеспечения безопасности, а также предоставление руководству достоверной информации, необходимой для принятия управленческих решений.

3.8. Разработка распорядительных и нормативных документов ЮФУ по вопросам противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и пропускного режима.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Планирование и реализация мероприятий по защите интересов Университета в области корпоративной безопасности.

4.2. Контроль проведения мероприятий по организации физической охраны объектов Университета и материальных ценностей, находящихся на их территории.

4.3. Контроль выполнения договорных обязательств частными охранными организациями (ЧОО).

- 4.4. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях ЮФУ.
- 4.5. Проведение совместно с другими заинтересованными подразделениями анализа оперативной обстановки вокруг объектов Университета и выработка практических предложений по улучшению качества охраны.
- 4.6. Организация и контроль обеспечения бесперебойного функционирования технических средств охраны, систем контроля и управления доступа и системы видеонаблюдения.
- 4.7. Обеспечение безопасности на массовых и публичных мероприятиях, проводимых под эгидой Университета.
- 4.8. Планирование и реализация мероприятий по защите интересов Университета в области пожарной безопасности.
- 4.9. Контроль поддержания в работоспособном состоянии и готовыми к использованию первичных средств пожаротушения.
- 4.10. Контроль исправности функционирования систем оповещения и сигнализации о пожаре.
- 4.11. Проведение с должностными лицами ЮФУ предупредительно-профилактической работы по пожарной безопасности.
- 4.12. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров.
- 4.13. Осуществление периодических проверок состояния пожарной безопасности объекта в целом и его отдельных участков, а также обеспечение контроля над своевременным выполнением предложенных мероприятий.
- 4.14. Организация проведения мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверками органами МЧС.
- 4.15. Организация обучения работников Университета мерам пожарной безопасности.
- 4.16. Организация и контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защищённости объектов Университета в соответствии с

нормативными документами, регламентирующими организацию работы по противодействию терроризма.

4.17. Проведение плановых и внеплановых выездных проверок структурных подразделений по линии служебной деятельности Управления.

4.18. Обеспечение мониторинга, систематизации и архивирования оперативной информации от систем безопасности, установленных на объектах ЮФУ, контроль доступа к данной информации. Построение системы единого мониторинга.

4.19. Организация взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами по вопросам обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

4.20. Содействие в защите коммерческой тайны и результатов интеллектуальной деятельности Университета.

4.21. Выполнение иных указаний руководства ЮФУ и начальника Управления в целях решения задач, стоящих перед Отделом.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел входит в состав Управления и имеет следующую структуру:

5.1.1. Служба противопожарной безопасности.

5.1.2. Служба АТЗ.

5.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Отдела.

5.3. Деятельность служб Отдела обеспечения безопасности регламентируется действующим законодательством, локально-нормативными актами университета и Положениями о службах Отдела, являющихся неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.3. Начальник Отдела обязан:

5.3.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела, нести персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

5.3.2. Принимать личное участие в проводимых сотрудниками Отдела мероприятиях по направлению пожарной безопасности, пропускного режима и антитеррористической защищённости объектов Университета.

5.3.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представлять их на согласование и утверждение.

5.3.4. Вносить предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организовывать в установленном порядке повышение их квалификации.

5.3.5. Анализировать работу Отдела, вносить предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела.

5.3.6. Организовывать выполнение поставленных руководством задач, контролировать их исполнение.

5.3.7. Принимать участие и направлять работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях, проводимых в ЮФУ.

5.3.8. Проводить рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечать за подготовку отчётов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

5.3.9. Запрашивать и получать от подразделений, работников ЮФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы, информацию.

5.3.10. Обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

5.3.11. Обеспечивать выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления.

5.3.12. Требовать надлежащего исполнения работниками Отдела положений, регламентирующих вопросы защиты информации.

5.3.13. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками Отдела требований внутренних нормативных документов ЮФУ.

5.3.14. Обеспечивать выполнение в Отделе требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3.15. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ЮФУ материалы, информацию, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

5.4.3. В установленном порядке использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4.4. Иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории Университета, проводить их обследование. В помещения, в которых осуществляется хранение персональных данных работников, контрагентов, соискателей, доступ осуществляется в присутствии начальника структурного подразделения.

5.4.5. В установленном порядке пользоваться имуществом ЮФУ, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения должностных обязанностей.

5.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в ЮФУ порядке.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

6.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждёнными в установленном в ЮФУ порядке.

6.3. Работники Отдела, во исполнение возложенных на них функций в установленном порядке, имеют право:

6.3.1. Принимать участие в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3.2. По согласованию с руководителем Отдела запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов ЮФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3.3. Вносить руководителю Отдела предложения по реализации задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

6.3.4. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3.5. Осуществлять выездные командировки в пределах компетенции Отдела.

6.3.6. Иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории Университета, проводить их обследование. В помещения, в которых осуществляется хранение персональных данных работников, контрагентов, соискателей, доступ осуществляется в присутствии начальника структурного подразделения.

6.3.7. Взаимодействовать с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию с начальником Управления.

6.3.8. Осуществлять иные действия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

6.4. Работники Отдела для выполнения поставленных задач и функций обязаны:

6.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступивших в Университет, его структурные подразделения и филиалы.

6.4.2. Вести делопроизводство согласно номенклатуре дел Управления, своевременно предоставлять отчетность.

6.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.5.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением и предусмотренными должностными инструкциями – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами ЮФУ.

6.5.2. Несоблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов ЮФУ.

6.5.3. Недостоверность информации, представленной руководству.

6.5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами ЮФУ.

6.5.5. Причинение материального ущерба Университету – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ, а также локальными актами ЮФУ.

6.5.6. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, в том числе персональных данных) и другой конфиденциальной информации, несоблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ЮФУ, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. На работников Отдела распространяется действие законодательства РФ о труде.

6.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора ЮФУ.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и филиалами университета, организациями и учреждениями в рамках

предоставленных прав с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

## **8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

8.1. Отдел главного инженера создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ЮФУ в соответствии с установленным порядком.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об Управлении перспективного развития, строительства и эксплуатации

от «23» июня 2023г. № 207-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе комплексной эксплуатации в г. Таганроге**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела комплексной эксплуатации в г. Таганроге (далее-Отдел) Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации (далее- Управление) Южного федерального университета (далее - ЮФУ), который является структурным подразделением Управления и подчиняется начальнику Управления.

1.2. Полное официальное наименование: Отдел комплексной эксплуатации в г. Таганроге Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации Южного федерального университета.

Сокращенное официальное наименование: Отдел комплексной эксплуатации в г. Таганроге УПРС и Э ЮФУ, Отдел комплексной эксплуатации в г. Таганроге, ОКЭ УПРС и Э, ОКЭ УПРС и Э ЮФУ.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ЮФУ по представлению начальника Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерацией. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления ПРС и Э ЮФУ (далее – начальник Управления).

1.4. В случае отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника ОКЭ, согласованному с начальником Управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ЮФУ, приказами и распоряжениями ректора, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, Положением об Управлении, а также настоящим Положением и иными локальными актами.

1.6. Почтовый адрес отдела: 344006, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 105/42.

Местонахождение отдела: 347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Некрасовский, 44, к.303.

1.7. Положение об Отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом проректора по развитию инфраструктуры ЮФУ.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел осуществляет работу:

- Хозяйственное обеспечение деятельности кампуса в г. Таганроге включает: поддержание в технически исправном состоянии, техническое обслуживание, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования (трансформаторных подстанций, котельных, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, СКУД, АПС, СОУЭ и т.д.), обеспечение мебелью, материалами и пр.

- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

- Организация и проведение мероприятий по обеспечению пропускного режима и антитеррористической защищённости объектов Университета

### **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Подготовка и представление вышестоящему руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности кампуса в г. Таганроге.

3.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений вышестоящего руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.4. 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.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления.

3.6. Организация и контроль обеспечения надёжного функционирования технических средств охраны, систем контроля и управления доступа и систем объективного контроля на объектах Университета.

3.7. Взаимодействие с представителями правоохранительных, контролирующих органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с требованиями нормативных актов, назначением и задачами отдела на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения, контроль за исправностью оборудования (трансформаторных подстанций, котельных, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, аппаратуры, приборов, материалов, комплектующих, драгоценных металлов, оборудования в целях контроля их технического состояния и сохранности.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и других сооружений, систем тепло-водообеспечения, систем технических средств защиты и пр.), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Кампуса мебелью, хозяйственным инвентарем и материалами и пр., контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Работа с корреспонденцией, подготовка писем, планов работы, отчетов по направлению деятельности Отдела.

4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Благоустройство, озеленение, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (оборудования электрических сетей, систем отопления, вентиляции, систем ТСО и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.14 Контроль проведения мероприятий по организации физической охраны объектов Университета и материальных ценностей, находящихся на их территории.

4.15. Организация и контроль обеспечения бесперебойного функционирования технических средств охраны, систем контроля и управления доступа и системы видеонаблюдения.

4.16. Обеспечение мониторинга, систематизации и архивирования оперативной информации от систем безопасности, установленных на объектах ЮФУ, контроль доступа к данной информации. Построение системы единого мониторинга.

4.17. Организация взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами по вопросам обеспечения антитеррористической защищённости.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел входит в состав Управления и имеет следующую структуру:

5.1.1. Служба главного инженера включающая в себя сектор энергообеспечения, сектор тепловодоснабжения, сектор эксплуатации котельных;

5.1.2. Служба эксплуатации имущественного комплекса включающая в себя сектор МТО;

5.2. Состав должностей работников Отдела определён приказом ЮФУ и отражён в штатном расписании Управления.

5.3. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Трудовые отношения между работниками Отдела и Университетом регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет Начальник Управления перспективного развития, строительства и эксплуатации ЮФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ЮФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, определенных действующим законодательством РФ;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.4. Отдел ведет документацию и предоставляет отчет, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела начальнику Управления.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЮФУ. Оплата труда сотрудников Отдела

может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ЮФУ по представлению начальника Управления.

7.4. Продолжительность и порядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ЮФУ.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

8.1.1. Действовать от имени Управления по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЮФУ, а также по заданию ректора (проректора, руководителя Управления) в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений проректора, начальника Управления, касающихся Отдела.

8.1.3 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.1.4. Принимать участие в формировании штатного расписания Отдела.

8.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда, поощрении работников и наложении на них взысканий.

- предложения по созданию условий труда работников, необходимых для выполнения возложенных задач.

8.1.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений ЮФУ.

8.1.7. Запрашивать дополнительную информацию, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел задач.

8.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Начальник Отдела обязан:

8.2.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела;

8.2.2. Организовывать ведение отчетности и ее своевременное предоставление.

8.2.3. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Отдел.

## **10. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ЮФУ в соответствии с установленным порядком.