

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Информация о документе	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
ФИО: Карпик Александр Петрович	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Должность: Ректор	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Дата подписания: 26.12.2024 12:47:53	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5-450-2024
Уникальный программный ключ:	a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda	

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ



А. П. Карпик

25 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ  
ПСП СМК СГУГиТ 8.5-450-2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ЗАДАЧИ .....	3
3 ФУНКЦИИ .....	4
4 ПРАВА .....	11
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СГУГиТ .....	11
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	11
7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	11
8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	14

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба по обеспечению управления имуществом комплексом (далее по тексту – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – СГУГиТ).

1.2 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим положением.

1.3 Служба находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.4 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.5 В состав Службы входят:

- главный инженер;
- отдел главного механика;
- отдел главного энергетика;
- студенческий городок № 1;
- студенческий городок № 2;
- группа по инвентаризации строений и сооружений;
- учебно-производственные мастерские;
- гараж;
- отдел по организации и выполнению работ по хозяйственным договорам;
- хозяйственный отдел;
- комендант.

1.6 Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Службы и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.7 Полное наименование – Служба по обеспечению управления имуществом комплексом. Сокращенное наименование Службы – СОУИК.

## 2 ЗАДАЧИ

Основными задачами Службы являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности СГУГиТ, а также техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.);
- ведение реестра движимого и недвижимого имущества СГУГиТ;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения СГУГиТ;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности СГУГиТ;
- подготовка и представление руководству СГУГиТ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности СГУГиТ, разработка предложений по совершенствованию Службы;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СГУГиТ;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы;
- решение иных задач в соответствии с целями СГУГиТ.

### 3 ФУНКЦИИ

Основными функциями Службы является:

#### **функции главного инженера:**

- определяет техническую политику и направления технического развития СГУГиТ;
- руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации имущества СГУГиТ;
- осуществляет техническое обследование зданий и помещений СГУГиТ;
- осуществляет проведение обмеров (вскрытия) конструкций и систем для выявления характера, и объемов капитального ремонта в процессе технического обследования;
- оценивает факторы изменения работоспособности зданий и помещений СГУГиТ в целом и отдельных его элементов;
- оформляет акты о результатах осмотров состояния общего имущества СГУГиТ;
- составляет дефектные ведомости;
- проверяет качество строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, используемых в процессе ремонта;
- проводит освидетельствование совместно с подрядной организацией скрытых работ и промежуточную приемку произведенных работ;
- осуществляет проведение замеров и подсчет объемов выполненных работ;

- подготавливает документы для приемки законченных видов (этапов) работ;
- проверяет совместно с подрядной организацией соответствия законченного ремонта объектов СГУГиТ требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного кодекса и технических регламентов;
- осуществляет регулярное техническое обследование выполненных работ в гарантийный период;
- организует работу служб главного механика и главного энергетика, в части планирования, подготовки документации для проведения закупок, планово-предупредительных ремонтов, прохождения ежегодных и иных периодических обследований, проверок;
- организует работу учебных полигонов СГУГиТ, в части подготовки и проведения ремонтов, строительства, ликвидации и регистрационных действий с объектами недвижимости СГУГиТ: Издревая, Боровое, Береговое, Плотниково;
- организует работу по составлению проектно-сметной документации и проведению закупок по текущему и капитальному ремонту объектов недвижимости СГУГиТ, а также, при необходимости, прохождения государственной или негосударственной экспертизы определения сметной стоимости;
- организует работу по поддержанию недвижимого и движимого имущества СГУГиТ в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организует работу студенческих городков в части оказания услуг проживающим в соответствии с требованиями нормативной документации;
- организует техническое обслуживание систем противопожарной сигнализации и СОУЭ, своевременный ремонт и профилактику;
- организует техническое обслуживание, ремонт и модернизацию систем антитеррористической защиты объектов СГУГиТ;
- обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;
- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и / или локальными актами (приказами / распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

**Функции отдела главного энергетика:**

- организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений СГУГиТ всеми видами энергии в соответствии с заключенными договорами на энергоснабжение;
- обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций СГУГиТ;
- организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Госэнергонадзора;
- разработка технических заданий на ремонт и эксплуатацию систем электроснабжения;

- проведение анализа представляемых подразделениями СГУГиТ заявок на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры, плановой периодичности ремонтов;
- осуществление работ по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ;
- определение приоритетности ремонта систем электроснабжения с учетом реальных условий и объемов финансирования, представление проектов планов ремонтных работ на утверждение ректору СГУГиТ;
- участие в разработке планов работ СГУГиТ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения зданий СГУГиТ;
- осуществление единой технической политики в обеспечение содержания систем электроснабжения СГУГиТ;
- обеспечение объектов СГУГиТ необходимыми электрическими мощностями;
- организация выполнения аварийных и ремонтных работ при эксплуатации электроэнергетического оборудования СГУГиТ;
- осуществление контроля и организация работ по эксплуатации, обеспечению ремонтов и техническому обслуживанию электротехнических систем СГУГиТ;
- разработка плана по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию электротехнических систем;
- проведение качественной и своевременной подготовки электротехнического снабжения зданий к новому учебному году и подготовки к отопительному периоду;
- участие в разработке и согласовании проектно-сметной документации, относящейся к компетенции главного энергетика;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к энергоснабжению и электробезопасности;
- участие в подготовке договоров по вопросам эксплуатационно-технического обеспечения инженерной инфраструктуры СГУГиТ;
- участие в подготовке договоров на оказание коммунальных услуг.

**функции отдела главного механика:**

- осуществление руководства и контроля за состоянием и технически правильной эксплуатации сантехнического и другого инженерного оборудования, систем и коммуникаций;
- обеспечение эксплуатации сантехнического оборудования, отопительных, водонапорных и канализационных сетей в соответствии с установленными нормами и правилами, сроками их эксплуатации;
- обеспечение нормального теплового режима и воздухообмена во всех помещениях СГУГиТ, надежную и безаварийную работу всего инженерно-технического оборудования и систем в соответствии с установленными режимами;
- осуществление организации и контроля качества планово-предупредительных ремонтов, испытаний и профилактических осмотров оборудования;

- осуществление мероприятий по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации инженерного оборудования;
- обеспечение контроля и учета расходования материалов на выполнение ремонтных работ, потребление воды, тепловой энергии и принятие мер по экономии из ща счет снижения непроизводительных потерь;
- обеспечение осуществления мероприятий по технике безопасности при монтаже, демонтаже и эксплуатации инженерного оборудования и механизмов, а также контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности и санитарии;
- обеспечение соблюдения требований по технически правильной эксплуатации зданий СГУГиТ;
- обеспечение организации и производства работ по своевременной подготовке учебных корпусов, общежитий, производственных и иных зданий СГУГиТ к эксплуатации в зимних условиях, к началу нового учебного года;
- обеспечение работы по внедрению новых технологий и оборудования, приводящих к экономии энергоресурсов;
- обеспечение своевременных расследования и вскрытия причин аварий и неисправностей в работе инженерного оборудования, защитных средств, приспособлений и приборов;
- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению не плановых отключений сетей, продление сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов.

#### **функции студенческого городка № 1 и студенческого городка № 2:**

- обеспечение временного проживания на период обучения иногородних студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения;
- обеспечение временного проживания на период сдачи экзаменов и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов), выполнения работ по диссертации аспирантов и студентов заочной формы обучения;
- обеспечение временного проживания абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- при условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий, обучающихся администрация СГУГиТ вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии слушателей дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения.

#### **функции группы по инвентаризации строений и сооружений:**

- осуществление работ по инвентаризации строений и сооружений производственного и гражданского назначения в целях обеспечения государственного надзора за их составом и техническим состоянием;
- разработка планов работ по инвентаризации строений и сооружений, организация их выполнения;
- участие в техническом освидетельствовании строений и сооружений, подлежащих государственному надзору, определении их стоимости для целей учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей, в обосновании методов ведения работ по обследованию строений и соору-

жений в натуре, осуществлении их плановой съемки, определении их качественных характеристик, подготовке графических материалов и поясняющих документов;

- составление технических паспортов строений (домовладений, помещений) и сооружений, формированию на них инвентарных дел;

- статистический учет строений и сооружений, реестров объектов учета, подлежащих государственному надзору;

- присвоение кадастровых номеров строениям (домовладениям, помещениям), сооружениям;

- оформления выписок из реестров, технических паспортов, экспликаций объектов учета.

#### **функции учебно-производственных мастерских:**

- организация рационального использования производственных мощностей;
- регулярный оперативный контроль за ходом производственной деятельности мастерских;

- приобретение и получение оборудования и материалов, необходимых для изготовления ремонта и восстановления аудиторного фонда, помещений и здания Университета;

- планирование, учет и составление отчетности о производственной деятельности;

- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования и других основных средств с соблюдением технических норм;

- обеспечение ежедневного оперативного учета хода производства, выполнение заданий;

- контроль за состоянием и комплектностью производства, соблюдением норм заделов на складе и рабочих местах;

- планирование технического развития производства и модернизации оборудования;

- проведение предупредительных мер по предотвращению производственного травматизма.

#### **функции гаража:**

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности СГУГиТ;

- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

- организация выпуска подвижного состава согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

- обеспечение профессиональной надежности водительского состава;

- поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;

- поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;

- осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны руда и техники безопасности;



- осуществление инструктажа водителей перед выездом на линию;
- разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава авто-транспортного участка и контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;
- осуществление учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями;
- обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- осуществление оперативного регулирования хода деятельности гаража в соответствии с производственными программами, планами, заданиями;
- ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе гаража;
- оформление путевых листов;
- текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража;
- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, их экономным расходом;
- своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража;
- перевозка грузов в пределах города, области с целью обеспечения деятельности подразделений СГУГиТ;
- осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.

**функции отдела по сопровождению хозяйственных договоров:**

- заключение хозяйственных и иных договоров (контрактов) с заказчиками на выполнение фундаментальных, прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, иных работ, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции и продвижения ее на рынок;
- обеспечение регистрации, учета и содействия проведению хоздоговорных работ;
- осуществление оформления и регистрации хозяйственных договоров с промышленными предприятиями и организациями;
- осуществление контроля за составлением смет по хозяйственным договорам;
- осуществление организационно-методической работы с потенциальными заказчиками по определению направлений совместных работ, объемов финансирования, сроков выполнения исследований и разработок;
- представление научно-технических и технологических разработок СГУГиТ для повышения рыночной и инвестиционной привлекательности, способствующей расширению сфер сотрудничества с предприятиями и организациями;

– обеспечение создания и реализации эффективных механизмов сотрудничества с организациями и предприятиями.

**функции заведующего хозяйством:**

– обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения СГУГиТ;

– обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода;

– руководит работой обслуживающего персонала;

– принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

– обеспечивает подразделения СГУГиТ хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

– организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

– контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

– руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

– обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий;

– проводит мероприятия по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

– обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;

выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами /распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

**функции коменданта:**

– руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

– принимает под личную материальную ответственность мебель и хозяйственный инвентарь и др., находящийся в зданиях;

– ведет учет материальных ценностей, находящихся в подотчете, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;

– обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении, несет полную материальную ответственность за сохранность имущества;

– обеспечивает чистоту и порядок во всех помещениях, а также необходимые санитарно-гигиенические условия в них (освещение, проветривание, своевременный ремонт и так далее);

- контролирует использование и эксплуатацию оборудования, хозяйственного инвентаря и всех материальных ценностей, обеспечивает сохранность и исправность инвентаря и оборудования;

- готовит помещения зданий к осенне-зимней эксплуатации;

- организует своевременный ремонт дверей, окон и т. п.;

- получает, выдает подчиненным работникам предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

- контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;

- не разглашает конфиденциальную информацию, выполняет все требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;

- обеспечивает выполнение политики СГУГиТ в области системы менеджмента качества;

- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и / или локальными актами (приказами /распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя

#### 4 ПРАВА

Сотрудники имеют право:

4.1 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений СГУГиТ, необходимую для выполнения возложенных функций.

4.2 Осуществлять другие действия в области организации и проведения работ в рамках данного Положения.

#### 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СГУГиТ

5.1 Взаимодействует со структурными подразделениями СГУГиТ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий

#### 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет проректор по общим и правовым вопросам.

6.2 Материальную ответственность за имущество Службы несет ответственное лицо, назначенное приказом ректора СГУГиТ.

#### 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Планирование работы Службы осуществляется на основании выполнения требований руководящих документов (нормативно-правовых актов Российской Федерации) и локальных нормативных актов СГУГиТ.

7.2 Обеспечение качества проводимых работ осуществляется в соответствии с международными стандартами серии ИСО 9000, государственными стандартами, Политикой в области качества СГУГиТ, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.

7.3 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом СГУГиТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СГУГиТ, регулирующими образовательную, исследовательскую и иную деятельность.

## 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение приобретает силу с момента их утверждения приказом ректора.

8.3 Ликвидация и реорганизация Службы осуществляются приказом ректора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВРиМП

С. С. Янкелевич

Проректор по НиМД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО

В. А. Липовицкая

