

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом ФГБОУ ВО «СевКавГА»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

\_\_\_\_\_ Р.М. Кочкаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об Управлении имуществом, комплексом и закупками  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

г. Черкесск, 2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность Управления имуществом комплексом и закупками (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее Академия) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

1.2. Управление является структурным подразделением Академии и находится в подчинении у проректора по финансово-экономической и хозяйственной деятельности. Организация, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Уставом Академии. Ректор утверждает структуру и штатную численность Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Академии.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, уставом и локальными нормативными документами Академии, и настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник Управления.

2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

2.3. Начальник Управления осуществляет следующие функции:

2.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

2.3.2. вносит предложения руководству Академии о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Управления, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

2.3.3. решает вопросы материально-технического обеспечения деятельности Управления;

2.3.4. представляет интересы Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

2.3.5. осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

2.4. В состав Управления входят четыре отдела:

-имущественный отдел;

-контрактный отдел;

-отдел по охране труда и техники безопасности;

-хозяйственный отдел.

2.5. Отделы, входящие в структуру Управления, осуществляют свою деятельность в соответствии с порядком осуществления соответствующей деятельности.

2.6. Руководство деятельностью отделов, входящих в структуру Управления, осуществляют начальники отделов, назначение их на должность и освобождение производится приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

2.7. Права и обязанности работников Управления определяются в соответствии с должностными инструкциями, а также действующим законодательством Российской Федерации;

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

#### **3.1. В сфере движимого и недвижимого имущества.**

3.1.1. Ведение реестра имущества Академии.

3.1.2. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества Академии.

3.1.3. Ведение учета перечня недвижимого имущества, закрепленного за Академией собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.1.4. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

3.1.5. Ведение реестра актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Академии.

3.1.6. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Академии, обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.1.7. Обеспечение соблюдения Академией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.1.8. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Академии следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав Академии на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Академии;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество (по согласованию с Росимуществом), предоставленное Академии.

3.1.9. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Академии.

3.1.10. Осуществление мониторинга использования Академией особо ценного движимого и недвижимого имущества.

3.1.11. Подготовка предложений для ректора по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Академией.

3.1.12. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Академией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

3.1.13. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Академии предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Академии, строительству новых объектов.

3.1.14. Контроль исполнения сделок, согласованных с учредителем, в отношении имущества Академии.

3.1.15. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Академии в случае выявления фактов их нарушения.

3.1.16. Участие в проверках, проводимых в Академии государственными контрольно-надзорными органами по вопросам владения, пользования и распоряжения недвижимым имуществом Академии.

3.1.17. Подготовка отчетов, ответов на запросы, письма, предписания контролирующих и надзорных органов, относящихся к вопросам владения, пользования и распоряжения недвижимым имуществом Академии.

3.1.18. Помимо указанного выше обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Академии;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Академии;
- документов, подтверждающих учет имущества Академии в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом Академии.

### **3.2. В сфере охраны труда и техники безопасности.**

3.2.1. Выявление опасных и вредных факторов.

3.2.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников Академии.

3.2.3. Оказание помощи подразделениям Академии в организации замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда, паспортизации учебных помещений на соответствие требованиям труда и пожарной безопасности.

3.2.4. Информирование работников Академии от лица ректора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.2.5. Проведение совместно с представителями подразделений Академии обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.2.7. Разработка совместно с руководителями подразделений Академии мероприятий по повышению уровня охраны труда, экологии и пожарной безопасности, а также планов мероприятий по устранению нарушений правил охраны труда, экологии и пожарной безопасности, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

3.2.8. Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми на работу в Академию.

3.2.9. Участие в организации проведения обучения по проверке знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности работников Академии.

3.2.10. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкции по охране труда и пожарной безопасности, стандартов безопасности труда.

3.2.11. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.2.12. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.2.13. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в Академии.

3.2.14. Контроль за расходом ассигнований на охрану труда и технику безопасности.

### **3.3. В рамках осуществления закупок:**

3.3.1. Прием, систематизация, анализ заявок на приобретение товаров (работ, услуг), направляемых структурными подразделениями Академии.

3.3.2. Осуществление поиска ценовой информации с целью формирования цены закупки.

3.3.3. Разработка планов и планов-графиков закупок, размещение их на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок.

3.3.4. Подготовка и проведение конкурентных закупочных процедур по заявкам структурных подразделений Академии.

3.3.5. Учет запланированных и проведенных закупочных процедур.

3.3.6. Приведение к единым требованиям процедур подготовки и проведения закупок в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.7. Информирование структурных подразделений Академии, инициировавших проведение закупок, о результатах закупок.

3.3.8. Информационное обеспечение в сфере закупок.

3.3.9. Подготовка необходимой отчетности по итогам проведения закупочных процедур в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в сфере закупок товаров (работ, услуг).

3.3.10. Мониторинг законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг).

3.3.11. Внесение изменений в локально-нормативные акты Академии, регулирующие процесс закупочной деятельности Академии, в связи с реформированием законодательства Российской Федерации.

3.3.12. Представление интересов Академии при рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в территориальных органах и в Управлении Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации.

3.3.13. Хранение документации о закупках в объеме и порядке, предусмотренном в Академии, с учетом требований действующего законодательства.

#### **3.4. В рамках хозяйственного отдела:**

3.4.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии и ее подразделений.

3.4.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, а также прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4.3. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

#### **4.1. Управление и его сотрудники обязаны:**

4.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части государственной регистрации и перерегистрации имущества Академии, его оборота, использования, содержания.

4.1.2. Соблюдать Устав Академии, локальные нормативные акты, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3. По требованиям вышестоящего руководства как Академии, так и Министерств и ведомств предоставлять необходимую информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

#### **4.2. Управление и его сотрудники имеют право:**

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними положениями, приказами и распоряжениями Академии запрашивать документацию, информацию, касающуюся оборота, использования имущественного комплекса Академии.

4.2.2. Ходатайствовать перед руководством Академии, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы, связанной с использованием и оборотом имущественного комплекса Академии.

### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии в рамках различных форм по

вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.**

6.1. Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на основании решения ученого совета академии и утверждаются ректором Академии.

6.2. Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается ученым советом Академии и утверждается ректором Академии.

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим положением Управление руководствуется нормами действующего законодательства РФ.

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Начальник управления имуществом  
и закупками

Э.Р. Теунаева

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по ФХиЭД

Д.Р. Чотчаев

Начальник управления кадров

О.П. Фетисова

Начальник правового управления

О.М. Мамбетова

Начальник финансово-экономического  
управления

Б.Ш. Матакаева