

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэлхито Батоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.05.2024 17:50:40  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f1c571a429957a8ae7b7557ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества  
Положение об управлении по развитию хозяйственно-  
имущественного комплекса

СТО СМК 7.1.3.П – 11.13 – 2024

Страница 1 из 12

Введена в действие приказом  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «19» февраля 2024 г. № 125

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по развитию хозяйственно-имущественного комплекса

Улан-Удэ  
2024

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение об управлении по развитию хозяйственно-</b> <b>имущественного комплекса</b>	СТО СМК 7.1.3.П – 11.13 – 2024
	Страница 2 из 12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления по развитию хозяйственно-имущественного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее - управление), которое является основным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. Управление подчиняется непосредственно проректору по административно хозяйственной работе.

1.3. Управление возглавляет начальник управления.

1.4. Начальник управления и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника управления и других работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- Уставом Академии;

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора Академии;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



## 2. Основные цели и задачи

2.1. Цель деятельности управления – обеспечение соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части охраны труда, гражданской обороны, защите в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, также порядка распоряжения, эффективного управления, эксплуатации, а также рационального использования имущества.

2.2. Для достижения поставленной цели управление решает следующие задачи:

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проводит регистрацию всего недвижимого имущества по нормам действующего законодательства. Ведет учет использования имущественного комплекса, его перераспределения, участвует в принятии решений, дает разъяснения и консультации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Академии.

2.2.2. Планировать, организовывать и координировать работу по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в Академии. Разрабатывать и контролировать функционирование системы ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в Академии в соответствии с государственными нормативными требованиями. Разрабатывать другие локальные документы по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.3. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Академии.

2.2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, клининговой компании.

2.2.5. Осуществлять вселение прибывших общежитие, следить за своевременностью правильностью регистрации вселившихся и выписки из общежития граждан.

2.2.6. Контролировать и проверять документы для прописки и выписки, сдачи и получения их в паспортном отделе. Вести учет комнат общежития и граждан, проживающих в них; учет военнообязанных и допризывников.

2.2.7. Контролировать соблюдение санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.8. Обеспечение антитеррористической безопасности на объектах Академии.

2.2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о

деятельности управления

- 2.2.10. Контроль за работой охранной организации.
- 2.2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

### 3. Структура подразделения

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии.

3.2. Штатная структура управления включает следующие должности:

- начальник управления;
- начальник отдела по развитию имущественного комплекса;
- ведущий специалист по имущественному комплексу;
- ведущий специалист по гражданской обороне и антитеррористической защите

объектов;

- ведущий специалист по охране труда и обеспечения безопасности;
- заведующий общежитием;
- заведующий учебным корпусом;
- заведующий морфологическим корпусом;
- кастелянша общежития;
- дежурный общежития;
- паспортист;
- техник бюро пропусков.

3.3. Начальник управления распределяет обязанности между сотрудниками управления, согласовывает их должностные инструкции.

3.4. На время отпуска начальника управления (командировки, временно нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет сотрудник управления, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 4. Функции

4.1. Обеспечение принятия имущества на баланс Академии: обеспечение согласования с уполномоченными государственными и муниципальными органами власти (Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Министерством имущественных и



<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение об управлении по развитию хозяйственно-</b> <b>имущественного комплекса</b>	СТО СМК 7.1.3.П – 11.13 – 2024
	Страница 5 из 12

земельных отношений Республики Бурятия и другими) - вопросов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом Академии.

4.2. Обеспечение проведения технической паспортизации, кадастрового учета объектов недвижимости, государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права оперативного управления Академией на объекты недвижимости, прав на земельные участки, обременений прав собственности.

4.3. Обеспечение заключения договоров пользования имуществом (аренды, безвозмездного пользования, других видов договоров), в том числе:

4.6.1. организация работы по рыночной оценке стоимости прав на имущество,

4.6.2. подготовка пакетов документов для согласования заключения договоров пользования имуществом с уполномоченными государственными органами власти,

4.6.3. проведение аукционов на право заключения договоров пользования имуществом,

4.6.4. размещение информации о проводимых аукционах на право заключения договоров пользования имуществом в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.7. Разработка и в дальнейшем корректировка плана по ГО и ЧС Академии.

4.8. Организовывать планирование эвакуационных мероприятий и подготовку базы эвакуации в установленных органами МЧС безопасных районах.

4.9. Готовить предложения по мероприятиям ГО и ЧС, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов.

4.10. Вести учет защитных сооружений и других объектов ГО, подготавливать предложения по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществлять контроль их состояния.

4.11. Организовывать планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования Академии в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

4.12. Контролировать поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пункте управления Академии.

4.13. При получении сигнала об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций организовать оповещение руководящего состава Академии.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**  
**(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**

**Система менеджмента качества**  
**Положение об управлении по развитию хозяйственно-**  
**имущественного комплекса**

СТО СМК 7.1.3.П – 11.13 – 2024

Страница 6 из 12

4.14. Контролировать поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения Академии.

4.15. Организовать оповещение сотрудников и студентов Академии об опасностях, возникающих при ведении военных действий, а также при возникновении ЧС в пределах зон действия локальных систем оповещения.

4.16. Планировать и координировать проведение обучений по ГО и ЧС.

4.17. Организовать работы по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО и ЧС запасов материально-технических, продовольственных и иных средств.

4.18. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.19. Организация подготовки работников в области охраны труда.

4.20. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

4.21. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.

4.22. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

4.23. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

4.24. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.25. Осуществлять вселение прибывших в общежитие, следить за своевременностью правильностью регистрации вселившихся и выписки из общежития граждан.

4.26. Организовывать уборку помещений и контролировать соблюдение чистоты в спальнях комнатах, местах общего пользования и на прилегающей территории.

4.27. Обеспечивать выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества.

4.28. Отмечать выбывающих из общежития, подписывать обходные листы или выдавать справки об отсутствии задолженностей.

4.29. Выявлять и пресекать факты вовлечения студентов, проживающих в общежитиях в совершение преступлений и антиобщественных действий.

4.30. Вести учет имеющегося имущества, проводить периодически его осмотр и обеспечивать сохранность.



4.32. Проверять чистоту постельного белья в комнатах студентов и своевременно производить обмен белья один раз в семь дней. Сортировать бывшие в употреблении бельё, помечать их и сдавать в стирку.

4.33. Координировать работу сотрудников Академии по обеспечению антитеррористической безопасности.

4.34. Взаимодействовать с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами.

4.35. Организовывать работу по выполнению решений антитеррористических комиссий.

4.36. Организовывать и обеспечивать проведение мероприятий:

- по антитеррористической защищенности;
- соблюдению внутреннего антитеррористического режима;
- подготовке сотрудников по вопросам комплексной безопасности Академии.

4.37. Организовывать и обеспечивать охранную деятельность и контрольно-пропускной режим.

4.38. Готовить предложения в профильные комиссии по совершенствованию системы антитеррористической защищенности.

4.39. Разрабатывать документацию для планирования и отчета по вопросам антитеррористической безопасности.

4.40. Организовывать и проводить объектовые тренировки по действиям персонала при установлении разных уровней террористической опасности.

4.41. Готовить проекты приказов и распоряжений Академии по вопросам антитеррористической защищенности.

4.42. Обеспечивать контроль над правомерным и безопасным использованием помещений Академии, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

4.43. Обеспечение эффективного использования имущества Академии.

4.44. Контроль за работой гардероба, клининговой компании и охранной организации.

4.45. Контроль за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

## 5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 5.1. Политика БГСХА в области качества.
- 5.2. Номенклатура дел управления.
- 5.3. Должностные инструкции сотрудников.
- 5.4. Документы по планированию деятельности управления (Планы всех видов).
- 5.5. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
- 5.6. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

## 6. Взаимодействия

- 6.1. Управление при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:
  - 6.1.1. С руководителями структурных подразделений академии и подведомственных организаций по вопросам, связанным с работой управления;
  - 6.1.3. С юридическим отделом - по вопросам разработки локальных нормативных актов, согласования или отклонения от согласования проектов локальных нормативных актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по деятельности управления;
  - 6.1.4. С административно-хозяйственной частью - по вопросам обеспечения инвентарем, средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом;
  - 6.1.5. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников управления;
  - 6.1.6. С вышестоящими организациями, другими ведомствами и организациями - по вопросам, связанным с работой управления.

## 7. Права и обязанности

- 7.1. Управление и его сотрудники обязаны:
  - 7.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части деятельности управления.
  - 7.1.2. Соблюдать внутренний распорядок Академии, положения Академии, исполнять внутренние приказы и распоряжения.



7.1.3. По требования вышестоящего руководства как Академии, так и Министерств, и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

7.2. Управление и его сотрудники имеют право:

7.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними положения, приказами и распоряжениями запрашивать документацию, информацию касающуюся работы управления.

7.2.2. Ходатайствовать перед руководством Академии, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы управления.

7.2.3. Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам, связанным с работой управления.

## 8. Ответственность

8.1. Начальник управления несет ответственность за:

8.1.1. Нарушение трудовой дисциплины;

8.1.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;

8.1.3. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

8.1.4. Небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

8.2. Ответственность других работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

Разработчик:

Начальник управления по развитию  
хозяйственно- имущественного комплекса



Баданов Г.Э.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества  
Положение об управлении по развитию хозяйственно-  
имущественного комплекса

СТО СМК 7.1.3.П – 11.13 – 2024

Страница 10 из 12

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

  
Имескенова Э.Г.  
подпись

Начальник отдела кадров

  
Павлова Е.В.  
подпись

Начальник юридического отдела

  
Раднаева Т.Б.  
подпись