

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
Российский университет кооперации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
« 11 » 04 2017 № 352-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте имущественных
отношений

« 11 » 04 2017 № 01-08/12

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Департамент имущественных отношений (далее ДИО) является самостоятельным структурным подразделением Российского университета кооперации (далее Университет).

1.2. ДИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ДИО подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. ДИО возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности ДИО руководствуется:
действующим законодательством Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом Российского университета кооперации;

настоящим Положением.

1.6. В структуру ДИО входит административно-хозяйственный отдел и отдел аренды, структуру и штатную численность ДИО утверждает ректор Университета по представлению руководителя ДИО.

1.7. Функциональные обязанности сотрудников ДИО определяются в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Задачи и функции ДИО

2.1. Организует безопасную работу по содержанию зданий, помещений Университета и его филиалов, поддержанию их в надлежащем состоянии в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2. Осуществляет эксплуатацию инженерного оборудования зданий, помещений Университета и его филиалов (систем отопления, вентиляции, электроснабжения, лифтов, противопожарных систем и др.) в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами с соблюдением безопасности образовательного процесса.

2.3. Проводит и организует ремонт зданий, помещений, технологического оборудования и противопожарных систем Университета.

2.4. Осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ подрядными организациями и соблюдением ими требований пожарной безопасности.

2.5. Осуществляет приемку выполненных ремонтных работ.

2.6. Участвует в разработке дизайн-проектов интерьеров в зданиях и помещениях Университета и его филиалов, подготовке технических условий.

2.7. Ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и внутренних помещений Университета и его филиалов, обеспечивает экологическую безопасность в общехозяйственной деятельности Университета.

2.8. Участвует в составлении смет расходов на содержание зданий, помещений Университета и его филиалов, прилегающей к ним территории.

2.9. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на ремонтные, строительные, монтажные работы, обучение сотрудников Университета в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.10. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.11. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае порчи или повреждения.

2.12. Оформляет документы на техническое обслуживание, ремонт оргтехники, оборудования и различных инженерных систем Университета.

2.13. Осуществляет материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

2.14. Обеспечивает транспортное обслуживание работников Университета.

2.15. Создает необходимые условия для труда работникам Университета с обеспечением их служебными помещениями, телефонной и факсимильной связью.

2.16. Эффективно использует финансовые, материальные и трудовые ресурсы эксплуатации. Своевременно проводит инструктирование и обучение работников Университета безопасным методам труда.

2.17. Проводит мероприятия по снижению эксплуатационных издержек.

2.18. Организует режим безопасного и комфортного пребывания на территории Университета и его филиалов.

2.19. Ведет работу по привлечению и взаимодействию с арендаторами административных площадей, проводит встречи и переговоры с арендаторами с целью своевременного подписания и сбора необходимой документации, контролирует соблюдение арендаторами условий договоров аренды, сотрудничает с арендаторами по вопросам улучшения и развития здания делового центра, осуществляет размещение и контроль рекламы для потенциальных арендаторов.

2.20. Проводит инструктаж сотрудников Университета в области пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.21. Направляет сотрудников Университета, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на обучение, организуемое Администрацией Мытищинского района.

2.22. Осуществляет взаимодействие с ООО ЧОП «Часовой», оказывающим услуги по охране зданий учебных корпусов и территории Университета, с УВД Мытищинского района.

3. Права

3.1. ДИО имеет полномочия запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы и документацию, необходимые для выполнения работ в области хозяйственного развития.

3.2. Привлекать по согласованию с руководством Университета работников соответствующих подразделений Университета для выполнения совместных работ.

3.3. Проводить совещания по работе ДИО.

3.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по функциям ДИО.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения своих функций ДИО взаимодействует:
со всеми структурными подразделениями Университета и его филиалов;

с представителями подрядных организаций;

с администрацией и коммунальными организациями городского округа Мытищи.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ДИО, предусмотренных данным Положением, несет руководитель ДИО.

5.2. Ответственность работников ДИО устанавливается их должностными инструкциями.