



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления имуществом комплексом областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Отдел управления имуществом комплексом (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Структура, штатное расписание Отдела, положение об Отделе и должностные инструкции заместителя директора – управляющего имуществом комплексом, главного специалиста Отдела, главного специалиста по технической эксплуатации Отдела утверждаются директором Учреждения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора – управляющий имуществом комплексом, который назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном законодательством РФ порядке директором Учреждения.

II. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- соблюдение требований законодательства РФ в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на правах оперативного управления;
- обеспечение сохранности, повышение эффективного использования и развития имущественного комплекса, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- ведение в электронном виде перечня объектов движимого и недвижимого имущества имущественного комплекса и иных объектов имущества, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- своевременное представление карт учета в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области для отражения

в электронной базе данных Реестра имущества Белгородской области с приложением необходимых документов;

- обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений имущественного комплекса, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающих территорий в надлежащем состоянии;

- обеспечение эксплуатации и технического обслуживания оборудования инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

- обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

- оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ;

- разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- своевременное проведение технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;

- организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- проведение плановых технических обследований (осмотров) объектов имущественного комплекса – весеннего и осеннего;

- проведение переоценки объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

- проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов;

- организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории имущественного комплекса;

- определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления имущественным комплексом;

- разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания;

- подготовка предложений по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения;

- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетной документации;

- подготовка конкурсной (аукционной) документации для проведения торгов на право заключения договоров аренды, иных договоров по управлению имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

- осуществление полномочий организатора конкурса (аукциона) в отношении имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

- заключение договоров аренды и иных договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, актов приема-передачи к соответствующим договорам по управлению имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;
- контроль за соблюдением условий договоров, своевременным перезаключением договоров на новый срок в отношении имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- подготовка документов для принятия решений о списании имущества;
- обеспечение утилизации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- обеспечение реализации принятых распоряжений Правительства области о сносе (демонтаже) объектов недвижимого имущества;
- организация взаимодействия с органами власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанным с управлением имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения.

III. Права и обязанности Отдела

3.1. Отдел имеет право:

- пользоваться имеющимися техническими средствами (вычислительной техникой, средствами связи и т.п.);
- получать от структурных подразделений Учреждения информацию (постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие материалы), необходимую для работы;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, необходимую информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить предложения руководству по улучшению работы Отдела, учреждения.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- осуществлять свои функциональные обязанности в соответствии с порядком, установленным Учреждением, трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями;
 - своевременно выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, заместителя директора - управляющего имущественным комплексом, нести персональную ответственность за их реализацию;
 - соблюдать требования, связанные с использованием и сохранностью служебной информации и имущества Учреждения.
-