

Утверждаю
Ректор СПбГЭУ
д.э.н., профессор
И.А. Максимцев


« 01 » 02 20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте имущественных отношений СПбГЭУ

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции	3
3. Структура и руководство	4
4. Права	5
5. Ответственность.....	6
6. О положении.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), приказом СПбГЭУ №675 от 19 июля 2019 года и определяет правовой статус Департамента имущественных отношений (далее – ДИО), его задачи и функции, порядок организации работы.

1.2. Департамент является структурным подразделением СПбГЭУ, и подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности и развитию имущественным комплексом.

1.3. Общая численность и должности работников определяются штатным расписанием Департамента.

1.4. Полное наименование Департамента – Департамент имущественных отношений.

Сокращенное наименование Департамента – ДИО.

1.5. ДИО в своей работе руководствуется:

- Уставом СПбГЭУ;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиями положения о пропускном режиме в СПбГЭУ, приказами и указаниями руководства СПбГЭУ в части ГО и ЧС;
- иными приказами и распоряжениями ректора СПбГЭУ, локальными нормативными актами СПбГЭУ;
- действующим законодательством РФ, в том числе о труде и образовании.

2. Задачи и функции

2.1. Осуществление управления имущественным комплексом Университета, включая, организацию приобретения, закрепления и регистрации прав, распоряжения объектами имущественного комплекса Университета, отказа от права оперативного управления и (или) права постоянного (бессрочного) пользования имуществом Университета, ликвидации имущества Университета;

2.2. Организация использования имущественного комплекса Университета;

2.3. Осуществление транспортного обеспечения деятельности Университета;

2.4. Осуществление полиграфического обеспечения деятельности Университета;

2.5. Организация документационного и правового обеспечения деятельности Университета в сфере управления, распоряжения, использования и развития имущественного комплекса Университета;

2.6. Осуществление планирования соответствующих сфере управления, распоряжения, использования и развития имущественного комплекса Университета работ;

2.7. Решениями органов управления СПбГЭУ, приказами, распоряжения и поручений руководства Университета, локальными нормативными актами СПбГЭУ на ДИО могут быть возложены функции, не поименованные в настоящем разделе и положении.

3. Структура и руководство

3.1. Непосредственное руководство деятельностью по выполнению возложенных на ДИО задач и функций осуществляет директор Департамента.

3.2. ДИО состоит из следующих структурных подразделений:

- Управление имущественного комплекса;
- Служба автотранспортного хозяйства;
- Издательство.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет руководитель каждого из них, находящийся в прямом подчинении директора ДИО.

3.4. Помимо руководителей структурных подразделений, входящих в ДИО, в прямом подчинении директора ДИО находятся иные работники, согласно штатному расписанию.

3.5. Распределение компетенций структурных подразделений и работников, входящих в ДИО, при реализации функционала ДИО определяется положениями о них, должностными инструкциями работников ДИО (соответственно). При наличии пробелов, противоречий такие пробелы и противоречия разрешаются директором Департамента в части, не противоречащей должностным инструкциям.

3.6. На время отсутствия директора Департамента его права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии, к руководителю одного из структурных подразделений, входящих в ДИО, о чем объявляется в приказе по организации.

3.7. Директор Департамента:

3.7.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью ДИО и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент,

3.7.2. обеспечивает соблюдение в деятельности Департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СПбГЭУ, выполнение решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства,

3.7.3. определяет направления и планы деятельности Департамента,

3.7.4. решает вопросы ресурсного обеспечения деятельности Департамента,

3.7.5. вносит предложения о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы,

3.7.6. вносит предложения о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них взысканий,

3.7.7. отчитывается о результатах деятельности ДИО,

3.7.8. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами СПбГЭУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.8. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЭУ.

3.9. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

3.10. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СПбГЭУ по представлению директора Департамента.

3.11. Условия труда работников ДИО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работников, а также Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Права

4.1. Права Департамента реализуются его руководителем и работниками согласно распределению прав, обязанностей и полномочий, компетенций установленному должностными инструкциями.

4.2. Директор Департамента и руководители подразделений, входящих в ДИО, имеют по отношению к находящимся в их подчинении работникам право требовать выполнения возложенных на них должностными инструкциями функций и задач.

4.3. Работники ДИО имеют право:

4.3.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью СПбГЭУ и Департамента,

4.3.2. вносить предложения по совершенствованию и оптимизации работы Департамента и СПбГЭУ,

4.3.3. запрашивать у руководителей иных структурных подразделений, в том числе вышестоящих, и работников СПбГЭУ информацию, документы, содействие, необходимые для выполнения задач и функций Департамента, своих должностных обязанностей, в соответствии с существующей в СПбГЭУ структурой подчиненности,

4.3.4. требовать от руководства СПбГЭУ обеспечения организационно-технических условий и оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Работники Департамента могут иметь иные права, предусмотренные для них действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами СПбГЭУ и реализуют их в соответствии с вышеобозначенными нормативными актами и документами.

5. Ответственность

5.1. Директор ДИО несет ответственность, в мере и на условиях, установленных его должностной инструкцией, в том числе за качество и своевременность, выполнение возложенных настоящим Положением, решениями органов управления СПбГЭУ, приказами, распоряжения и поручений руководства Университета на ДИО задач и функций, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, бездействие.

5.2. Мера и условия наступления ответственности работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6. О положении

6.1. Настоящее положение подлежит пересмотру 1 раз 5 лет.

6.2. При изменении организационной структуры, штатного расписания, переподчинении, появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению обязанностей, внедрении новых технологий, меняющих характер работы и т.п. при согласовании с непосредственным руководителем Департамента может быть пересмотрено ранее.

6.3. В случае, если Положение не будет пересмотрено в срок, предусмотренный пунктом 6.1., оно продолжает свое действие.

6.4. Приложения:

Приложение № 1 – Лист согласования;

Приложение № 2 – Лист ознакомления.