

**Утверждено**  
**Приказом врио ректора ИвГУ**

**от 21 мая 2020 года № 3/304**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление развития инфраструктуры (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ, Университет).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, структуру управления, устанавливает права и ответственность, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими подразделениями ИвГУ.
- 1.3. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ИвГУ.
- 1.4. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора ИвГУ в установленном порядке.
- 1.5. Управление входит в состав подразделений, подчиняющихся первому проректору.
- 1.6. Сокращенное название Управления развития инфраструктуры ИвГУ – УРИ ИвГУ.
- 1.7. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, Уставом и Коллективным договором ИвГУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка вуза, а также настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников.

**2. Структура Управления**

- 2.1. Структура Управления утверждается ректором в соответствии с задачами, стоящими перед УРИ.
- 2.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению начальника управления.
- 2.3. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.
- 2.5. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора ИвГУ.
- 2.6. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором ИвГУ по представлению начальника Управления в установленном порядке.
- 2.7. Основными структурными единицами Управления являются:
  - 2.7.1. Центр цифровой трансформации:

- Сектор программирования;
  - Сектор технического обслуживания;
  - 2.7.2. Служба главного инженера;
  - 2.7.3. Жилищно-хозяйственная служба;
  - 2.7.4. Служба имущественного комплекса.
- 2.8. Службы Управления возглавляются руководителями, которые подчиняются начальнику Управления.

### **3. Основные цели и задачи Управления**

- 3.1. Целью функционирования Управления является обеспечение деятельности Университета и основных его процессов, бесперебойная, исправная работа всех объектов инфраструктуры Университета.
- 3.2. Цель достигается выполнением задач:
- 3.2.1. Создание, поддержка и развитие информационно-вычислительной сети Университета;
  - 3.2.2. Осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы Университета;
  - 3.2.3. Содержание хозяйственной инфраструктуры Университета в исправном состоянии, принятие обеспечительных и предупреждающих мер в целях исключения нарушений правил пользования, содержания объектов инфраструктуры Университета;
  - 3.2.4. Создание условий для оптимального и эффективного использования имущественного фонда Университета;
  - 3.2.5. Развитие, обновление и модернизация инфраструктуры, совершенствование на основе внедрения новых методов хозяйствования и современных технологий системы обслуживания учебного процесса и научной деятельности;
  - 3.2.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по хозяйственным вопросам;
  - 3.2.7. Решение иных профильных задач по указанию ректора Университета.

### **4. Функции служб управления**

#### **4.1. Центр цифровой трансформации:**

- 4.1.1. Создание и обслуживание локальной университетской сети для обеспечения электронной системы документооборота, доступа к сети Интернет с любого персонального компьютера (далее - ПК), включенного в локальную сеть;
- 4.1.2. Введение в действие цифрового канала доступа к сети Интернет;
- 4.1.3. Внедрение новых интернет-технологий в учебную, научную и другие виды деятельности ИвГУ;
- 4.1.4. Обучение сотрудников ИвГУ новым информационным технологиям;
- 4.1.5. Оказание помощи в использовании программного обеспечения и техническом обслуживании ПК, включенных в локальную сеть ИвГУ;
- 4.1.6. Обеспечение выполнения Политики и Целей ИвГУ в области качества в рамках своей компетенции;
- 4.1.7. Организация и обслуживание компьютерных классов для студентов, аспирантов и преподавателей ИвГУ.
- 4.1.8. Обеспечение работы Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ИвГУ;
- 4.1.9. Техническое сопровождение официального сайта ИвГУ.

#### **4.2. Служба главного инженера:**

- 4.2.1. Определение технической политики и направления технического развития Университета, пути реконструкции и технического перевооружения;
- 4.2.2. Обеспечение необходимого уровня технической подготовки, повышение эффективности при обслуживании коммуникаций, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование материальных ресурсов;
- 4.2.3. Организация разработки и реализация планов внедрения новой техники и технологий;
- 4.2.4. Обеспечение эффективности проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства ремонтных работ, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества производимых работ;
- 4.2.5. Осуществление контроля над соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
- 4.2.6. Координация выполнения требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;
- 4.2.7. Обеспечение своевременной подготовки технической документации;
- 4.2.8. Заключение договоров с проектными организациями, конструкторскими и технологическими организациями для производства ремонтных работ;
- 4.2.9. Организация внедрения проектных работ, составление заявок на приобретение оборудования;
- 4.2.10. Координация работ по аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения;
- 4.2.11. Осуществление в установленном порядке работ по учету, комплектованию и хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела.

#### 4.3. Жилищно-хозяйственная служба:

- 4.3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, прилегающей территории;
- 4.3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 4.3.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;
- 4.3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов;
- 4.3.5. Проведение текущего ремонта силами штатных сотрудников службы;
- 4.3.6. Представление обоснованных заявок на приобретение товаров, работ, услуг по профилю работы службы;
- 4.3.7. Подготовка необходимой документации для организации государственных закупок, касающихся сферы ответственности жилищно-хозяйственной службы;
- 4.3.8. Оформление (подготовка) документов, необходимых для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 4.3.9. Контроль приемки работ (оказания услуг), выполненных сторонними организациями, проверка качества этих работ;
- 4.3.10. Осуществление закупок материально-технических средств, необходимых для обеспечения деятельности университета;
- 4.3.11. Подготовка учебных корпусов и общежитий к новому учебному году;

- 4.3.12. Организация процесса заселения в студенческие общежития;
- 4.3.13. Учет и регистрация обучающихся, нуждающихся в общежитии;
- 4.3.14. Сбор документации, необходимой для определения очередности в соответствии с утвержденными в университете локальными актами.
- 4.3.15. Подготовка списков лиц для заселения на заседания жилищно-социальной комиссии для решения вопроса о предоставлении места в общежитии;
- 4.3.16. Заключение с вселяющимися договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- 4.3.17. Решение различных жилищных вопросов, касающихся переселения из одной комнаты в другую, перевода из одного общежития в другое и т.п.;
- 4.3.18. Оформление проживающим в общежитиях документов для регистрации по месту пребывания;
- 4.3.19. Проведение проверок в учебных корпусах и общежитиях по соблюдению обучающимися соответствующих правил внутреннего распорядка Университета;
- 4.3.20. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности по службе.
- 4.3.21. Разработка и совершенствование документов, касающихся функционирования управления, внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 4.3.22. Осуществление в установленном порядке работ по учету, комплектованию и хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела.  
(Приложение)

#### 4.4. Служба имущественного комплекса:

- 4.4.1. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности по службе.
- 4.4.2. Ведение реестра имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования;
- 4.4.3. Ведение учета перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- 4.4.4. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества;
- 4.4.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету.
- 4.4.6. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия);
- 4.4.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.4.8. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;
- 4.4.9. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами

- Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
- 4.4.10. Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности, совместно с заинтересованными подразделениями Университета;
  - 4.4.11. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий: проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества; учет имущества в Реестре федерального имущества; обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету; обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
  - 4.4.12. Не допускать незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета, совместно с заинтересованными подразделениями Университета;
  - 4.4.13. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее - комиссия по управлению имуществом);
  - 4.4.14. Обеспечение подготовки материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;
  - 4.4.15. Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;
  - 4.4.16. Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;
  - 4.4.17. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков;
  - 4.4.18. Обеспечение по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - 4.4.19. Участие совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;
  - 4.4.20. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов;
  - 4.4.21. Контроль за исполнением всех сделок, связанных с использованием и распоряжением недвижимым имуществом Университета, находящемся на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования в отношении имущества Университета;
  - 4.4.22. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомлять руководителя Университета;
  - 4.4.23. Помимо указанного выше обеспечивает хранение: кадастровой и технической документации на объекты недвижимости Университета; правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета; документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества; договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;

- 4.4.24. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета и докладывает ее руководителю Университета для рассмотрения на заседании коллегиального органа Университета;
- 4.4.25. Обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета;
- 4.4.26. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах по вопросам использования и распоряжения имущества Университета, закрепленного на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования;
- 4.4.27. Подготовка проектов актов Университета в установленной сфере деятельности;
- 4.4.28. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета;
- 4.4.29. Осуществление в установленном порядке работ по учету, комплектованию и хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела.

## **5. Права Управления**

- 5.1. Управление в лице начальника Управления имеет право:
  - 5.1.1. Готовить проекты распоряжений и других локальных актов, касающиеся деятельности Управления, обязательные для исполнения как самим Управлением, так и факультетами, институтами на правах факультетов и кафедрами ИвГУ;
  - 5.1.2. Истребовать от подразделений ИвГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
  - 5.1.3. Вносить ректору предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ИвГУ.
  - 5.1.4. Делать представления ректору об изменении штатного состава УРИ, о приеме, увольнении сотрудников Управления, а также их поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, прохождении профессиональной переподготовки и повышении квалификации;
  - 5.1.5. Делать представления ректору о перераспределении штатов управления, в пределах отпущенных управлению средств по фонду заработной платы;
  - 5.1.6. Разрабатывать должностные инструкции для сотрудников Управления;
  - 5.1.7. Вносить ходатайства о приобретении материалов и оборудования, необходимых для работы Управления;
  - 5.1.8. Обеспечивать руководство и контроль деятельности структурных подразделений Управления
  - 5.1.9. Привлекать сотрудников подразделений ИвГУ, ответственных за вопросы информатизации, к работе в информационной системе ВУЗа;
- 5.2. Руководитель Центра цифровой трансформации имеет право:
  - 5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности подразделения.
  - 5.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
  - 5.2.3. Вносить на рассмотрение ректората предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
  - 5.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.
  - 5.2.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к

решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, с разрешения руководителя учреждения образования).

5.3. Руководитель службы главного инженера имеет право:

- 5.3.1. Представлять интересы технических служб во взаимодействии с иными структурными подразделениями, организациями и органами государственной власти;
- 5.3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и управления;
- 5.3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и предлагать проекты распоряжений по университету по вопросам производственной деятельности;
- 5.3.4. Принимать участие в подготовке приказов, инструкции, указания, смет, договоров и иных документов, связанных с производственной деятельностью;

5.4. Руководитель жилищно-хозяйственной службы имеет право:

- 5.4.1. Для обеспечения безопасности жизни людей, сохранности материальных ценностей и информации беспрепятственно входить и осматривать в любое время суток здания, сооружения, производственные, служебные, бытовые помещения с оформлением соответствующего акта и жилые помещения в присутствии проживающих в помещении лиц, либо специально назначенной комиссии.
  - 5.4.2. Предъявлять руководителям подразделений, иным должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных при проверках нарушений правил пожарной безопасности, требований охраны труда и контролировать их выполнение.
  - 5.4.3. Требовать от работников и обучающихся Университета соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил пожарной безопасности и требований по охране труда.
  - 5.4.4. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, инструктажей по охране труда, технике безопасности, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда и пожарной защите.
  - 5.4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений, должностных лиц, работников и обучающихся Университета, арендаторов помещений Университета сведения о состоянии закрепленных помещений, произошедших нарушениях и происшествиях и их последствиях. Требовать от нарушителей норм и правил объяснений в письменном виде.
  - 5.4.6. Вносить на рассмотрение ректора предложения по проведению правовых, организационных и инженерно-технических мероприятий, направленных на улучшение системы хозяйственного обеспечения Университета.
  - 5.4.7. Инициировать и проводить служебные проверки в отношении лиц, создающих угрозу интересам Университета, вне зависимости от того действием, или бездействием которых данная угроза стала возможной. Привлекать по согласованию с ректором и руководителем структурного подразделения соответствующих специалистов Университета к проведению проверок, входящих в компетенцию Управления.
- 5.5. Руководитель имущественного комплекса:
- 5.5.1. Вносить ректору предложения по оптимизации имущественного комплекса ИвГУ.
  - 5.5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов ИвГУ информацию и документы, необходимые для

оперативного исполнения заданий руководства и выполнения своих должностных обязанностей.

- 5.5.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности подразделения.
- 5.5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Управлением своих функций и использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут руководители служб Управления (в рамках своей компетенции).
- 6.2. Ответственность работников структурных подразделений Управления, в том числе их руководителей, устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Ответственность работников структурных подразделений Управления может наступить при условии установления фактов:
  - невыполнения или ненадлежащего выполнения функциональных обязанностей;
  - неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
  - низкой исполнительской дисциплины;
  - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных актов, действующих в Университете;
  - несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

- 7.1. Взаимодействие Управления определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 7.2. Взаимодействие Управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, вузами РФ, а также с другими структурными подразделениями ИВГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.



В жилищно-хозяйственной службе формируются и ведутся по установленным формам следующие документы:

- технический журнал по эксплуатации гражданских зданий и сооружений;
- журнал регистрации служебных записок и заявок;
- журналы регистрации инструктажа на рабочем месте;
- книга учета заявок на предоставление места в студенческом общежитии;
- книги учета очередности по общежитиям;
- книга регистрации договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- книги учета проживающих в общежитиях университета на каждый учебный год;
- книга регистрации выдаваемых проживающим справок;
- журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных
- журнал учета носителей персональных данных;
- журнал инструктажа работников ИвГУ, имеющих доступ к персональным данным

В общежитиях:

- книга учета проживающих в данном общежитии на каждый учебный год;
- книга учета выдаваемых проживающим справок о выбытии из общежития;
- журнал проведения инструктажа при заселении проживающих в общежитие;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации обслуживающего персонала;
- журнал передачи смен;
- журнал технических заявок;
- журнал регистрации заявок по аварийной бригаде;
- журнал учета регламентных работ по обслуживанию систем АПС и СОУЭ

В учебных корпусах:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал выдачи ключей преподавателям (сотрудникам) университета;
- журнал выдачи ключей обслуживающему персоналу;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал передачи смен;
- журнал регистрации заявок по аварийной бригаде;
- журнал учета регламентных работ по обслуживанию систем АПС и СОУЭ;

В жилищно-хозяйственной службе хранятся подлинники следующих документов:

- договоров с обучающимися (сотрудниками) университета о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии;
- договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- Положения о студенческом общежитии ФГБОУ ВО ИвГУ;
- локальных актов и других документов, касающихся деятельности жилищно-хозяйственной службы.