

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Административно-хозяйственная часть

СК А ПСП 162.75/5-2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ



 И.Е. Алпацкая

“05” октября 2026 г.

Ввести в действие с

“05” октября 2026 г.

Положение
о Секторе управления ресурсами и развития материальной базы
Административно-хозяйственной части ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть			СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13	

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Сектор управления ресурсами и развития материальной базы (далее – Сектор) является структурным подразделением Административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

Сокращенное наименование Сектора – СУРиРМБ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Сектора, права и обязанности работников Сектора, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Сектора.

СУРиРМБ создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 23.06.2026 № 892/130 «Об оптимизации организационной структуры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения заведующего Сектором от должности

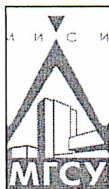
Руководство Сектором обеспечивает заведующий Сектора, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению курирующего заместителя директора Филиала и главного инженера.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Сектором

На должность заведующий Сектора назначается лицо, имеющие высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат в области экономики или юриспруденции и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) и требования к опыту практической работы по специальности не менее 3 лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью (квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.4 Порядок замещения заведующего Сектором в период его отсутствия

В период временного отсутствия заведующего Сектором его замещает специалист Сектора или иной работник Филиала, назначенный в установленном порядке приказом директора Филиала по представлению курирующего заместителя директора Филиала, главного инженера и заведующего Сектором. Работник временно назначенный исполняющим обязанности заведующего Сектором приобретает соответствующие права и

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

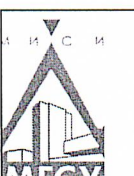
1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Сектора

Сектор реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Сектора руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, приказами Минобрнауки России;
- нормативными правовыми актами, методическими материалами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами, регулирующими деятельность по управлению, обеспечению и эксплуатации зданий и сооружений, процедуры регистрации и оформления прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ними;
- внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Решениями Ученого совета Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора, директора Филиала;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Положением о Секторе управления ресурсами и развития материальной базы;
- иными локальными актами Университета, Филиала;
- Программой развития университета на 2021 - 2023 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет - 2030»;
- требованиям стандарта ISO 9001:2015.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть			СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13	

2 Структура и кадровый состав Сектора

2.1 Организационная структура

Сектор является структурным подразделением административно-хозяйственной части ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

2.2 Кадровый состав структурного подразделения

Кадровый состав Сектора формируется в соответствии со штатным расписанием.

Функции, права, обязанности и ответственность работников Сектора регулируется должностными инструкциями.

3 Основные задачи Сектора

Основными задачами Сектора, в том числе, с целью реализации Политики руководства Университета и Филиала в области качества, являются:

- обеспечение деятельности, направленной на повышение эффективности использования федерального недвижимого имущества, закрепленного за филиалом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, предусмотренной Методикой определения критериев оптимальности состава государственного и муниципального имущества и показателей эффективности управления и распоряжения им, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.10.2020 № 2645-р;

- обеспечение деятельности по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования и договоров возмещения расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг в отношении федерального недвижимого имущества, закрепленного за НИУ МГСУ на праве оперативного управления;

- обеспечение проведения государственного кадастрового учета на недвижимое имущество, предоставленное НИУ МГСУ;

- учет федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования в Реестре федерального имущества;

- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

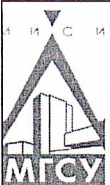
- обеспечение проведения государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

- обеспечение выполнения государственного задания, полученного от Минобрнауки России, относящегося к сфере деятельности Сектора;

- обеспечение электронного взаимодействия между Минобрнауки России и Университетом в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ias.vscm.rf по вопросу согласования (одобрения) сделок с объектами недвижимого имущества, а также на сайте Росимущества rosim.gov.ru.

4 Функции Сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

4.1 В целях учета недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником имущества, или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, ведет Реестр недвижимого имущества Университета.

4.2 Осуществляет мероприятия по ведению информационной базы учета недвижимого имущества Университета, актуализации информации о закреплении помещений за структурными подразделениями Университета.

4.3 Ведет реестр актов проверок, проводимых Минобрнауки России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество), иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества, в части, касающейся деятельности Сектора.

4.4 Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

4.5 Обеспечивает соблюдение Университетом требований законодательства Российской Федерации в части порядка и эффективности использования федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления.

4.6 Принимает меры для достижения необходимых показателей эффективности использования имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, установленных действующим законодательством.

4.7 Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

4.8 Принимает меры по недопущению незаконного и неэффективного использования федерального недвижимого имущества Университета.

4.9 Осуществляет мониторинг использования Университетом недвижимого имущества.

4.10 Обеспечивает подготовку материалов для проведения заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за НИУ МГСУ (далее - комиссия по управлению имуществом).

4.11 Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, включая заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

4.12 Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с недвижимым имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.13 Обеспечивает подготовку документов для проведения аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды федерального имущества.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

4.14 Принимает участие в заключении, контроле исполнения и прекращения договоров аренды и безвозмездного пользования помещений зданий, находящихся в оперативном управлении НИУ МГСУ, договоров возмещения расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.

4.15 Принимает участие в заключении, изменении, контроле исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров в целях осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом НИУ МГСУ и Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ в части, касающейся деятельности Сектора.

4.16 Обеспечивает размещение и актуализацию информации о сделках по распоряжению недвижимым имуществом Университета на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте иасмон.рф.

4.17 Обеспечивает направление данных, своевременно предоставленных иными структурными подразделениями, в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России.

4.18 Проводит анализ финансовой информации и прогнозирования экономических условий с целью дальнейшего использования принятия управленческих решений, расчета будущих доходов и расходов.

4.19 В целях представления интересов Университета в судах, в рамках выполнения основных задач Сектора, обеспечивает подготовку необходимых документов для их направления в суд.

4.20 Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет директора Филиала, курирующего заместителя директора Филиала, главного инженера.

4.21 Обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов 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 недвижимым имуществом Университета.

4.22 Обеспечивает исполнение программы развития университета на 2021- 2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в части, касающейся деятельности Сектора.

4.23 Готовит проекты актов ПГТУ – филиале НИУ МГСУ в установленной сфере деятельности.

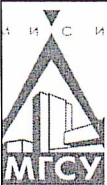
4.24 Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5 Права и обязанности работников Сектора

5.1 Права работников Сектора

Для выполнения возложенных на Сектор задач и функций, его работники наделяются следующими правами:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13

деятельности Сектора;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми работниками обязанностями;
- сообщать директору Филиала, курирующему заместителю директора Филиала, главному инженеру обо всех, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению курирующего заместителя директора Филиала, главного инженера от руководителей подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач Сектора;
- обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Университета и Филиала в соответствии с выполняемыми Сектором задачами;
- участвовать в созываемых руководством Университета и Филиала совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Сектора;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Университета и Филиала в рамках компетенции Сектора, определенной настоящим Положением;
- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении работников Сектора и инициировать применение к ним дисциплинарных взысканий.

5.2 Обязанности работников Сектора

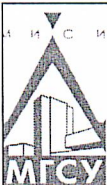
Работники Сектора выполняют следующие обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них настоящим положением и должностными инструкциями:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- представлять структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- подготавливать мотивированные ответы на обращения физических и юридических лиц в ПГТУ – филиал НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- осуществлять иные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях конкретных работников Сектора;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Сектор и/или подготавливаемых Сектором;
- разрабатывать необходимые проекты документов, в соответствии с компетенцией Сектора.

6 Ответственность

Работники Сектора несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета, связанных с работой Сектора;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач и

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть			СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 13	

функций (работники Сектора не несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач, если исполнение оказалось невозможным из-за задержки предоставления сведений иными структурными подразделениями, либо предоставления недостоверных и (или) неполных сведений);

- сохранность документов и материальных ценностей Сектора и неразглашение конфиденциальной информации;

- полноту и своевременную актуализацию документации в Секторе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами Минобрнауки России и изданием новых локальных нормативных актов Университета;

- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

Работники Сектора при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению, а также сведений подлежащих защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Для надлежащего обеспечения своей деятельности Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Филиала в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Центром управления делами и контроля - по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;

- с Юридическим отделом - по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности;

- с Отделом кадров - по вопросам подбора, приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников, оформления рабочих командировок и повышения их квалификации;

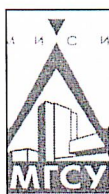
- с Планово-финансовым отделом - по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам, касающимся деятельности Сектора;

- с Бухгалтерской службой - по вопросам организации и проведения фактической инвентаризации объектов недвижимого имущества, составления отчетности, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Сектора;

- с административно-хозяйственными секторами и службами по вопросам ежедневного бытового обслуживания, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Сектора.

Сектор в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с учебными и иными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Служебные взаимоотношения с иными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и сторонними организациями регулируются Уставом, Положением о Филиале,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13

локальными нормативными актами Университета, Филиала и настоящим Положением.

9 Организация деятельности Сектора

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Сектора составляет, а курирующий заместитель директора Филиала и главный инженер утверждают план работы Сектора на год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Сектор задач и функций.

Заведующий Сектора доводит до сведения работников утвержденный план работы Сектора на год.

Планирование работы Сектора по основным направлениям деятельности осуществляется на календарный год, исходя из перспективного планирования работы Университета (если иное не предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами учредителя).

Проекты плана работы Сектора на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год оформляются письменно на основании предложений работников Сектора в рамках возложенных задач и функций. В плане работы для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, а также результаты, которые должны быть достигнуты по итогам реализации запланированного мероприятия.

Сводные Проекты плана работы Сектора на следующий календарный год и отчета о выполнении плана за текущий год представляются курирующему заместителю директора Филиала, главному инженеру в установленные сроки. Заведующий Сектора доводит до сведения работников Сектора утвержденный план работы на год.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на соответствующих руководителей отделов, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Обеспечение контроля исполнения плана осуществляется заведующим Сектора.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий Сектора проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения таких несоответствий. Заведующий Сектора разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Сектора

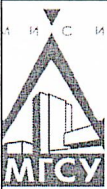
Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Сектора разрабатывается в установленном порядке.

Отчет о результатах и основных направлениях деятельности утверждается заведующим Сектора и представляется курирующему заместителю директора Филиала.

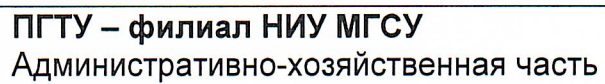
На основании указанного отчета директором Филиала по представлению курирующего заместителя директора, главного инженера принимаются решения по

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

повышению качества работы Сектора, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Сектора.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть		СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв



СК А ПСП 162.75/5-2026

Выпуск 1

Изменений 0

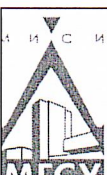
Экземпляр № 1

Лист 12

Всего листов 13

Лист регистрации изменений

[illegible]

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административно-хозяйственная часть			СК А ПСП 162.75/5-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 13	

Лист рассылки

СК А ПСП 162.75/5-2026

Положение о Секторе управления ресурсами и развития материальной базы
Административно-хозяйственной части ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	

Документ изъят:
 Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)