

УТВЕРЖДАЮ:



Директор НИМИ (ДГАУ)

П.А. Михеев

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по управлению имущественным комплексом

Положение о службе по управлению имуществом комплексом рассмотрено на Ученом совете НИМИ ДГАУ, протокол № 4 от « 27 » апреля 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения (далее ПОУ).

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения службы по управлению имуществом комплексом. (Далее СУИК).

1.3 СУИК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.4 Руководителем СУИК является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Института.

1.5 Руководитель СУИК непосредственно подчиняется директору Института.

1.6 СУИК состоит из двух подразделений – инженерно-технического обеспечения и хозяйственно-технического обеспечения. Сотрудники СУИК подчиняются непосредственно директору НИМИ ДГАУ и заместителю директора по УИИИ.

1.7 В своей деятельности СУИК руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности НИМИ ДГАУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Института.

1.8 Деятельность СУИК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнения возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя СУИК.

2. Основные задачи службы УИ комплексом

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3 Транспортное обеспечение деятельности Института на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования автотранспорта и экономичного использования горюче-смазочных материалов.

2.4 Перевозка людей (студентов, преподавателей, сотрудников) в соответствии с планом проведения учебных практик, занятий, мероприятий кафедр, факультетов, требований научно-исследовательских подразделений и служб НИМИ ДГАУ автобусом и другими транспортными средствами.

2.5 Перевозка грузов, как в пределах города Новочеркаска и Ростовской области, так и в пределах РФ, с целью обеспечения деятельности подразделений Института.

2.6 Подготовка и представление директору НИМИ ДГАУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности НИМИ ДГАУ, разработка предложений по совершенствованию службы УИК.

2.7 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.9 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.10 Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Института.

2.11 Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.12 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности СУИК.

2.13 Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции СУИК

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности НИМИ ДГАУ.

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения НИМИ ДГАУ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (Зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

- 3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6 Обеспечение подразделений НИМИ ДГАУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений НИМИ ДГАУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений НИМИ ДГАУ электроэнергией, теплом, водой, контроль за рациональным расходованием.
- 3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества НИМИ ДГАУ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и обязанности СУИК

СУИК имеет право:

- 4.1 Обязать структурные подразделения Института выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, правил по охране труда, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 4.2 По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.4.1) вносить предложения руководству Института о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Института, к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.3 Требовать от руководителей подразделений Института соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

4.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Института.

Руководитель СУИК имеет право:

4.5 Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6 Сотрудники СУИК имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7 Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

4.8 Ответственность за ненадлежащее исполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно руководитель СУИК.

4.9 На руководителя СУИК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на подразделения;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института;
- соблюдение сотрудниками подразделений трудовой дисциплины, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.10 Руководитель и другие работники СУИК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников СУИК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором НИМИ ДГАУ.

5. Руководитель СУИК

5.1 Руководитель СУИК:

- руководит всей деятельностью СУИК, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на СУИК задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СУИК;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СУИК, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Института предложения по совершенствованию работы СУИК, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СУИК, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СУИК задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СУИК;

- участвует в подборе и расстановке кадров СУИК, вносит директору Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СУИК, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников СУИК;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности СУИК в целом.

5.2 В период отсутствия руководителя СУИК его обязанности исполняет назначенный приказом директора Института, другой работник.

5.3 Руководитель СУИК или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СУИК по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.4 СУИК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5 За ненадлежащее исполнения должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СУИК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, СУИК Института взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями Института.

6.2 Со службой экономики и финансов по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей

Предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений Института, прилегающей территории;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Института;

6.3 С юрисконсультантом по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Института;

7. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

7.1 Настоящее Положение изменяется, и дополнения к нему утверждаются директором института.