

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпик Александр Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.01.2017 08:14:55

Уникальный программный ключ:

a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f684fbd8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

А.П. Карпик
«31» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба по обеспечению управления имуществом комплексом (далее по тексту – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – Университет).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Служба находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор Университета по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.5. В состав Службы входят:

- отдел главного механика;
- отдел главного энергетика;
- студенческий городок № 1;
- студенческий городок № 2;
- группа по инвентаризации строений и сооружений;
- учебно-производственные мастерские;
- гараж;
- отдел по сопровождению хозяйственных договоров.

1.6. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Службы и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.7. Полное наименование – Служба по обеспечению управления имуществом комплексом. Сокращенное наименование Службы – СОУИК.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1. Основными задачами Службы являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета, а также техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- ведение реестра движимого и недвижимого имущества Университета;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения Университета;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета;
- подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию Службы;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

2.2. Основными функциями отдела главного энергетика являются:

- организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений Университета всеми видами энергии в соответствии с заключенными Договорами на энергоснабжение;
- обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций Университета;
- организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Госэнергонадзора;
- разработка технических заданий на ремонт и эксплуатацию систем электроснабжения;
- проведение анализа представляемых подразделениями Университета заявок на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры, плановой периодичности ремонтов;
- осуществление работ по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ;
- определение приоритетности ремонта систем электроснабжения с учетом реальных условий и объемов финансирования, представление проектов планов ремонтных работ на утверждение ректору Университета;

- участие в разработке планов работ Университета по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения зданий Университета;
- осуществление единой технической политики в обеспечение содержания систем электроснабжения Университета;
- обеспечение объектов Университета необходимыми электрическими мощностями;
- организация выполнения аварийных и ремонтных работ при эксплуатации электроэнергетического оборудования Университета;
- осуществление контроля и организация работ по эксплуатации, обеспечению ремонтов и техническому обслуживанию электротехнических систем Университета;
- разработка плана по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию электротехнических систем;
- проведение качественной и своевременной подготовки электротехнического снабжения зданий к новому учебному году и подготовки к отопительному периоду;
- участие в разработке и согласовании проектно-сметной документации, относящейся к компетенции главного энергетика;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к энергоснабжению и электробезопасности;
- участие в подготовке договоров по вопросам эксплуатационно-технического обеспечения инженерной инфраструктуры Университета;
- участие в подготовке договоров на оказание коммунальных услуг.

2.3. Основными функциями отдела главного механика являются:

- осуществление руководства и контроля за состоянием и технически правильной эксплуатации сантехнического и другого инженерного оборудования, систем и коммуникаций;
- обеспечение эксплуатации сантехнического оборудования, отопительных, водонапорных и канализационных сетей в соответствии с установленными нормами и правилами, сроками их эксплуатации;
- обеспечение нормального теплового режима и воздухообмена во всех помещениях Университета, надежную и безаварийную работу всего инженерно-технического оборудования и систем в соответствии с установленными режимами;
- осуществление организации и контроля качества планово-предупредительных ремонтов, испытаний и профилактических осмотров оборудования;
- осуществление мероприятий по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации инженерного оборудования;
- обеспечение контроля и учета расходования материалов на выполнение ремонтных работ, потребление воды, тепловой энергии и принятие мер по экономии из расчета снижения непроизводительных потерь;
- обеспечение осуществления мероприятий по технике безопасности при монтаже, демонтаже и эксплуатации инженерного оборудования и механизмов, а также контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности и санитарии;
- обеспечение соблюдения требований по технически правильной эксплуатации зданий Университета;
- обеспечение организации и производства работ по своевременной подготовке учебных корпусов, общежитий, производственных и иных зданий Университета к эксплуатации в зимних условиях, к началу нового учебного года;
- обеспечение работы по внедрению новых технологий и оборудования, приводящих к экономии энергоресурсов;

- обеспечение своевременных расследования и вскрытия причин аварий и неисправностей в работе инженерного оборудования, защитных средств, приспособлений и приборов;

- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению не плановых отключений сетей, продление сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов.

2.4. Основными функциями студенческого городка № 1 и студенческого городка № 2 являются:

- обеспечение временного проживания на период обучения иногородних студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения;

- обеспечение временного проживания на период сдачи экзаменов и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов), выполнения работ по диссертации аспирантов и студентов заочной формы обучения;

- обеспечение временного проживания абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;

- при условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся администрация Университета вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии слушателей дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения.

2.5. Основными функциями группы по инвентаризации строений и сооружений являются:

- осуществление работ по инвентаризации строений и сооружений производственного и гражданского назначения в целях обеспечения государственного надзора за их составом и техническим состоянием;

- разработка планов работ по инвентаризации строений и сооружений, организация их выполнения;

- участие в техническом освидетельствовании строений и сооружений, подлежащих государственному надзору, определении их стоимости для целей учета, налогообложения, взимания государственной пошлины и иных государственных целей, в обосновании методов ведения работ по обследованию строений и сооружений в натуре, осуществлении их плановой съемки, определении их качественных характеристик, подготовке графических материалов и поясняющих документов;

- составление технических паспортов строений (домовладений, помещений) и сооружений, формированию на них инвентарных дел;

- статистический учет строений и сооружений, реестров объектов учета, подлежащих государственному надзору;

- присвоение кадастровых номеров строениям (домовладениям, помещениям), сооружениям;

- оформления выписок из реестров, технических паспортов, экспликаций объектов учета.

2.6. Основными функциями учебно-производственных мастерских являются:

- организация рационального использования производственных мощностей;

- регулярный оперативный контроль за ходом производственной деятельности мастерских;

- приобретение и получение оборудования и материалов, необходимых для изготовления ремонта и восстановления аудиторного фонда, помещений и здания Университета;

- планирование, учет и составление отчетности о производственной деятельности;

- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования и других основных средств с соблюдением технических норм;

- обеспечение ежедневного оперативного учета хода производства, выполнение заданий;
- контроль за состоянием и комплектностью производства, соблюдением норм заделов на складе и рабочих местах;
- планирование технического развития производства и модернизации оборудования;
- проведение предупредительных мер по предотвращению производственного травматизма.

2.7. Основными функциями гаража являются:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;
- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;
- организация выпуска подвижного состава согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;
- обеспечение профессиональной надежности водительского состава;
- поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;
- поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;
- осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны руда и техники безопасности;
- осуществление инструктажа водителей перед выездом на линию;
- разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава автотранспортного участка и контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;
- осуществление учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями;
- обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- осуществление оперативного регулирования хода деятельности гаража в соответствии с производственными программами, планами, заданиями;
- ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе гаража;
- оформление путевых листов;
- текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража;
- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, их экономным расходом;
- своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража;
- перевозка грузов в пределах города, области с целью обеспечения деятельности подразделений Университета;
- осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.

2.8. Основными функциями отдела по сопровождению хозяйственных договоров являются:

- заключение хозяйственных и иных договоров (контрактов) с заказчиками на выполнение фундаментальных, прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, иных работ, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции и продвижения ее на рынок;
- обеспечение регистрации, учета и содействия проведению хозяйственных работ;
- осуществление оформления и регистрации хозяйственных договоров с промышленными предприятиями и организациями;
- осуществление контроля за составлением смет по хозяйственным договорам;
- осуществление организационно-методической работы с потенциальными заказчиками по определению направлений совместных работ, объемов финансирования, сроков выполнения исследований и разработок;
- представление научно-технических и технологических разработок Университета для повышения рыночной и инвестиционной привлекательности, способствующей расширению сфер сотрудничества с предприятиями и организациями;
- обеспечение создания и реализации эффективных механизмов сотрудничества с организациями и предприятиями.

3. РУКОВОДСТВО СЛУЖБЫ

3.1. Службу возглавляет проректор по общим и правовым вопросам, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

3.2. Проректор по общим и правовым вопросам несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу полномочий.

3.3. Проректор по общим и правовым вопросам:

- распределяет обязанности между своими заместителями;
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Службы;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Службы.

4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА СЛУЖБЫ

4.1. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии из федерального бюджета;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- иных источников, предусмотренных уставом Университета.

4.2. Для обеспечения деятельности Службы Университет предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Университетом имущества несет материально-ответственные лица – работники Службы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.

5.3. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом ректора Университета.