



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
НОУ ВПО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «КИГИТ»

В.А. Никулин
« ____ » _____ 2014 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**Положение об управлении ремонта, строительства
и материально-технического обеспечения Негосударственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП- 38.1 -2014

Версия 01

Дата введения:

« 01 » ОКТАБРЯ 2014 г.

Ижевск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЮПО	Трефилова О.В.	26.09.2014
Проверил	Начальник ОКПР	Меньшикова Н.В.	
Согласовал	Проректор по ОВ	Файзуллина Г.З.	
Версия: 01			1 / 6

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»	
	ПСП Об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»	
	СК-ПСП-	-2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – Положение, УРС, Институт) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления ремонта, строительства и материально-технического обеспечения.

1.2. УРС является самостоятельным структурным подразделением Института, подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. УРС создается и ликвидируется приказом Ректора. Структура УРС определяется штатным расписанием.

1.4. В своей деятельности УРС руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора (Проректоров), настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.5. Деятельность УРС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника УРС.

1.6. Начальник и другие работники УРС назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УРС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.8. УРС возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт управленческой или административно-хозяйственной работы не менее 3 лет.


1.9. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора другой работник.

1.10. Сотрудники УРС осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

2. Задачи и функции УРС

2.1. Главными задачами УРС являются: оперативное хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение Института, поддержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений, земельных участков, иного имущества, принадлежащего Институту на праве собственности или на ином законном основании, организация и контроль ведения строительных, ремонтных работ, осуществляемых для нужд Института, оперативное транспортное обслуживание работников Института.

2.2. Для выполнения поставленных задач на УРС возложены следующие функции:

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП Об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- -2014

2.2.1. Организация и обеспечение оперативного хозяйственного обслуживания Института, поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений, земельных участков, иного имущества, принадлежащего Институту на праве собственности или на ином законном основании.

2.2.2. Организация материально-технического обеспечения Института в целом, а также при проведении учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий.

2.2.3. Представление интересов Института в рамках предоставленных полномочий при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководящих органов Института.

2.2.5. Организация, развитие и укрепление учебно-материальной базы Института, оснащение современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнения и эффективного использования.

2.2.6. Принятие мер по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Института, внесение необходимые предложения по их улучшению.

2.2.7. Организация и обеспечение оперативного транспортного обслуживания работников Института при выполнении работниками должностных обязанностей, организация и обеспечение надлежащего технического состояния транспортных средств.

2.2.8. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, строений, сооружений, иного имущества Института.

2.2.9. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.2.10. Обеспечение здоровых и безопасных условий пребывания граждан в зданиях и помещениях Института.

2.2.11. Обеспечение сохранности имущества, оборудования, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, контроль за рациональным использованием имущества. Своевременное снабжение работников Института всем необходимым инвентарем, оборудованием, расходными материалами.

2.2.12. Организация и руководство работами по благоустройству и озеленению территории Института.

2.2.13. Организация заключения и исполнения договоров в рамках предоставленной компетенции.

2.2.14. Ведение учета материальных ценностей, участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, организация работы складского хозяйства.

2.2.15. Организация проведения текущего ремонта зданий, помещений, принадлежащих Институту на праве собственности или на ином законном основании, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

2.2.16. Обеспечение правильной эксплуатации электрооборудования.

2.2.17. Осуществление контроля за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

ПСП Об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП- -2014

2.2.18. Обеспечение выполнения пожарных мероприятий.

2.2.19. Обеспечение выполнения санитарного режима в зданиях, помещениях, принадлежащих Институту на праве собственности или на ином законном основании, и на прилегающих к ним территориях.

2.2.20. Выполнение указаний и предписаний Ректора, контролирующих и надзорных государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.21. Проведение инвентаризации, списание имущества, пришедшего в негодность.

2.2.22. Проведение антиэпидемиологических мероприятий в Институте.

2.2.23. Организация делопроизводства и документооборота УРС. Учет и хранение поступающих в УРС и разработанных УРС документов.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности работников УРС определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института, настоящего положения, иных локальных нормативных актов Института, должностных инструкций.

3.2. Для выполнения поставленных перед УРС задач работникам УРС предоставляются следующие основные **права**:

3.2.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.2. Запрашивать и получать от руководящих работников Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на УРС задач и функций.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УРТО и Института в целом.

3.2.4. Вносить предложения Ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УРС и других структурных подразделений Института.


3.2.5. Вносить предложения о принятии локальных нормативных актов Института, об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, физическими лицами, подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции УРС.

3.2.7. Подписывать документы, направляемые от имени УРС или Института по вопросам, входящим в компетенцию УРС, либо в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

3.2.8. Требовать от уполномоченных руководящих работников Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

3.3. Для выполнения поставленных перед УРС задач работники УРС **обязаны**:

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	ПСП Об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- -2014

3.3.1. Качественно, своевременно, в полном объеме и в строгом соответствии с действующим законодательством выполнять функции, возложенные на УРС настоящим Положением, а также должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

3.3.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию УРС.

3.3.3. Подготавливать по запросам уполномоченных работников Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию УРС.

3.3.4. Доводить до сведения непосредственных руководителей информацию о ставших известными случаях нарушения действующего законодательства в деятельности Института.

3.3.5. Соблюдать действующее законодательство, Устав Института, настоящее положение и иные локальные нормативные акты Института, правила пожарной безопасности, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УРС задач несет начальник УРС.

4.2. Работники УРС несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- в) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Реорганизация и ликвидация УРС

5.1. Прекращение деятельности УРС осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2. УРС реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

5.3. При реорганизации имеющиеся в УРС документы по основной деятельности должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

ПСП Об управлении ремонта, строительства и материально-технического обеспечения Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-2014

Приложение 1

Лист рассылки

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменены	новых	аннулированных					