

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА И
БЕЗОПАСНОСТИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела по развитию имущественного комплекса и безопасности В.В.Андреюк

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел по развитию имущественного комплекса и безопасности (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Отдел по развитию имущественного комплекса и безопасности Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОтРИКиБ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400523.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – организация деятельности и повышение эффективности работы Филиала по хозяйственным направлениям в отношении развития материально-технической базы Филиала, а также обеспечение безопасности деятельности Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением 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 Отдела;

- решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

3 Функции подразделения

3.1 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

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

3.3 Обслуживание противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

3.4 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.6 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7 Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.8 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.9 Организация и обеспечение пропускного режима.

3.10 Организация и контроль деятельности складов Отдела.

3.11 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов).

3.12 Проведение противопожарных мероприятий.

3.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.1.1 Подразделение передаёт:

– информацию о выполнении заявок.

7.1.2 Подразделение получает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение передаёт:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Подразделение передаёт:

– положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.3.2 Подразделение получает:

– копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников и обучающихся;

– копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие с Директоратом.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.5.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

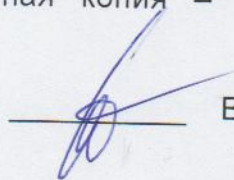
Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В. В. Андреев