

Приложение 1 к приказу
От «08» августа 2024 г. № 1/573

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова

«08» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по содержанию зданий и сооружений административно-хозяйственной службы управления по развитию и использованию имущественного комплекса

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Основные функции.....	4
4. Структура.....	5
5. Реализация полномочий работников Отдела.....	6
6. Ответственность работников Отдела	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	7
8. Заключительные положения.....	7
Лист ознакомления работников	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по содержанию зданий и сооружений административно-хозяйственной службы управления по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – Положение об ОПСЗиС АХС УПРиИИК) является документом, регулирующим деятельность ОПСЗиС АХС федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. ОПСЗиС АХС входит в административно-хозяйственную службу управления по развитию и использованию имущественного комплекса Университета.

1.3. ОПСЗиС АХС создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники ОПСЗиС АХС назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника ОПСЗиС АХС.

1.5. ОПСЗиС АХС подчиняется непосредственно начальнику управления по развитию и использованию имущественного комплекса.

1.6. Руководителем ОПСЗиС АХС является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника ОПСЗиС АХС (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника ОПСЗиС АХС или иному лицу, замещающему начальника ОПСЗиС АХС, на основании приказа ректора по представлению начальника ОПСЗиС АХС.

1.8. ОПСЗиС АХС в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник ОПСЗиС АХС самостоятельно распределяет обязанности между работниками ОПСЗиС АХС.

1.10. Работники ОПСЗиС АХС, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность

работников, разрабатываются начальником ОПСЗиС АХС и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности ОПСЗиС АХС являются:

2.1. Хозяйственное, эксплуатационное, материально - техническое и социально - бытовое обслуживание Университета и его подразделений.

2.2. Рациональное использование денежных средств, выделяемых для ремонта и эксплуатации зданий и сооружений Университета.

2.3. Обеспечение наличия и сохранности технической документации по зданиям и сооружениям Университета.

2.4. Поддержание зданий и сооружений Университета в рабочем состоянии, своевременное выполнение ремонтно-восстановительных работ.

2.5. Содержание в надлежащем состоянии прилегающих территорий.

2.6. Общие задачи.

3. Основные функции

Основными направлениями деятельности ОПСЗиС АХС являются:

3.1. Содержание зданий и помещений Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за работой оборудования зданий Университета (лифтов, систем освещения, отопления, вентиляции, других инженерных систем).

3.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, в том числе — праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п.

3.4. Систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций зданий и сооружений Университета с целью своевременного обнаружения неисправностей, контроль за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникающих в процессе эксплуатации.

3.5. Составление смет расходов на содержание зданий, помещений, прилегающей территории Университета.

3.6. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.7. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и установленной отчетности.

3.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их ремонту.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.10. Подготовка зданий и помещений Университета к осенне-зимней эксплуатации.

3.11. Организация своевременного ремонта зданий и помещений Университета.

3.12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Университетом как на своей территории, так и выездных.

3.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Университета.

3.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.15. Организация выполнения работ по содержанию зданий и объектов Университета согласно Плана работ Управления по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – План работ Управления) и заявок структурных подразделений Университета.

3.16. Осуществление планирования ремонтных мероприятий для формирования Плана работ Управления на предстоящий год.

3.17. Контроль исполнения ремонтных мероприятий согласно срокам, утвержденным Планом работ Управления.

3.18. Организация работы по содержанию зданий, сооружений, помещений, территорий объектов, а также объектов культурного наследия Университета, поддержанию объектов в соответствии с действующими строительными, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

3.19. Участие в работе постоянно действующей комиссии по эксплуатации зданий и сооружений Университета.

3.20. Проведение два раза в год (весна, осень) технических осмотров, а также внеплановых осмотров объектов недвижимого имущества Университета в составе комиссии, назначенной руководством Университета.

3.21. Приемка выполненных подрядными организациями работ с оформлением необходимой документации.

3.22. Иные функции в рамках компетенции отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность ОПСЗиС АХС утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности ОПСЗиС АХС.

4.2. Начальник ОПСЗиС АХС выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с

Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник ОПСЗиС АХС имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников ОПСЗиС АХС, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника ОПСЗиС АХС, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ОПСЗиС АХС задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ОПСЗиС АХС и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ОПСЗиС АХС, непрерывного повышения качества работы ОПСЗиС АХС.

4.5. Права и обязанности работников ОПСЗиС АХС в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники ОПСЗиС АХС в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед ОПСЗиС АХС.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники ОПСЗиС АХС имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности ОПСЗиС АХС.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ОПСЗиС АХС.

5.1.3. Возложение на ОПСЗиС АХС и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и сторонних организаций материалы, необходимые для выполнения поставленных задач перед ОПСЗиС АХС.

5.1.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности ОПСЗиС АХС, предусмотренной настоящим Положением.

5.1.6. Подписывать документы, связанные с осуществлением ОПСЗиС АХС своих функций.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность ОПСЗиС АХС:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник ОПСЗиС АХС.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников ОПСЗиС АХС устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. ОПСЗиС АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия ОПСЗиС АХС и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником ОПСЗиС АХС и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник ОПСЗиС АХС



С.Н. Рожин

Согласовано:

И.о. проректора по АХР

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



В.П. Волохов

М.В. Березова

О.Ю. Чуркина



