

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»



Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
« 09 » сентября 2016г. (Протокол №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

Нальчик 2016

1. Общие положения

1.1. Управление по эксплуатации имущественного комплекса (далее - УЭИК) является самостоятельным структурным подразделением университета, созданным для административно-хозяйственного обеспечения деятельности, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений университета, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы университета.

1.2. Управление в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом об образовании, типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) от 14 февраля 2008 года №71, уставом и другими локальными нормативными актами университета, приказами, распоряжениями ректора

1.3. Для обеспечения своей деятельности УЭИК использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.4. Работа Управления организуется на основе планирования и персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.6. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления по эксплуатации имущественного комплекса.

1.7. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел текущего ремонта и технического обслуживания инженерных сетей,
- строительно-эксплуатационный отдел;
- хозяйственный отдел;
- отдел организации и контроля государственных закупок;
- отдел охраны труда и противопожарной безопасности.

В составе Управления могут образовываться иные структурные подразделения.

1.8. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

2.1.2. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении университета; осуществление контроля за выполнением этих работ.

2.1.3. Организация охраны труда и техники безопасности в КБГАУ им. В.М. Кокова.

2.1.4. Обеспечение противопожарной безопасности в университете.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Управления являются:

3.1.1. Изучение потребностей структурных подразделений университета в товарно-материальных ценностях, создание необходимых условий для работников и обучающихся университета.

3.1.2. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств : и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей.

3.1.3. Ведение и учет складского хозяйства.

3.1.4. Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении университета.

3.1.5. Организация капитального и текущего ремонта помещений, находящихся в оперативном управлении университета, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

3.1.6. Организация контроля в университете за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности; установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

3.1.7. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений университета в соответствии с нормативами.

3.1.8. Проведение учета и анализа использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями.

3.1.9. В части, относящейся к компетенции Управления, участие в:
изучении потребностей в товарно-материальных ценностях;
подготовке проектов государственных контрактов и договоров по направлениям деятельности Управления;

подготовке материалов университета к финансовому плану на соответствующий финансовый год;

разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;

3.1.10. Обеспечение хранения документов Управления в установленном порядке.

4. Полномочия Управления

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. требовать в установленном порядке от других структурных подразделений документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2. Взаимодействовать с другими подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач.

5.2.2. Распределяет полномочия по курированию структурных подразделений Управления и по решению отдельных вопросов между начальником Управления и начальниками отделов, входящих в состав управления, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных руководителей Управления.

5.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

5.2.4. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам работы Управления.

5.2.5. Участвует в разработке проектов государственных контрактов и договоров.

5.2.6. Организует разработку должностных инструкций работников Управления и представляет их по согласованию с проректором по АХР на утверждение ректору.

5.2.7. Организует ознакомление работников с требованиями охраны труда; организует приобретение и выдачу спецодежды, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.2;8. Рассматривает вносимые начальниками отделов Управления предложения о: совершенствовании работы отделов Управления, а также мерах повышения ее эффективности; поощрении работников отделов Управления или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

командировании работников отделов Управления.

5.2.9. Вносит ректору предложения о (об):

. совершенствовании организации работы Управления и мерах повышения ее эффективности;

поощрении работников Управления и и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

освобождении от должности работников Управления ; аттестации работников Управления;

направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации по результатам их работы;

кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;

штатной численности Управления.

5.2.10. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. начальника отделов в составе Управления:

5.3.1. Осуществляют оперативное управление деятельностью структурных подразделений Управления и контролируют выполнение возложенных на них задач.

5.3.2. Выполняют поручения начальника Управления.

5.3.4. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников структурных подразделений Управления определяются положениями об отделах, утвержденных ректором университета.

5.5. Начальник Управления несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; представление руководству вуза недостаточной и необъективной информации.

5.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления выполнение задач, возложенных на Управление.

5.7. Начальник Управления, начальники отделов, входящих в состав Управления, и работники Управления несут дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения ими неправомерных поручений.