

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета

СОФ МГРИ

Протокол № 3 от 29.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ


С. И. Двоглазов

«29»

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития имущественного комплекса

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела развития имущественного комплекса СОФ МГРИ.

1.2. Отдел развития имущественного комплекса осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности СОФ МГРИ.

1.1. Отдел развития имущественного комплекса (ОРИК) является структурным подразделением СОФ МГРИ.

1.3. В своей деятельности ОРИК руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами, правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противо-эпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда, организационно-распорядительными документами СОФ МГРИ и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела развития имущественного комплекса 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 отдела.

1.5. Начальник отдела развития имущественного комплекса и другие работники ОРИК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела развития имущественного комплекса и работников ОРИК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором СОФ МГРИ.

1.7. Отдел развития имущественного комплекса возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

1.8. Начальник отдела развития имущественного комплекса:

– руководит всей деятельностью отдела развития имущественного комплекса, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОРИК задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ОРИК по обеспечению функционирования и содержания имущественного комплекса;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.9. В период отсутствия начальника отдела развития имущественного комплекса его обязанности исполняет ведущий инженер-энергетик или назначенный приказом директора СОФ МГРИ другой работник.

1.10. Начальник отдела развития имущественного комплекса или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ОРИК по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел развития имущественного комплекса осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СОФ МГРИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела развития имущественного комплекса несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела развития имущественного комплекса утверждаются директором СОФ МГРИ.

2. Основные задачи отдела развития имущественного комплекса.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности

структурных подразделений СОФ МГРИ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию отдела развития имущественного комплекса.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела развития имущественного комплекса.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями СОФ МГРИ.

3. Основные функции отдела развития имущественного комплекса.

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности СОФ МГРИ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения СОФ МГРИ, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий филиала.

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.8. Организация транспортного обеспечения деятельности СОФ МГРИ.

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

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

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии целями и задачами филиала.

4. Права и ответственность.

4.1. Отдел развития имущественного комплекса имеет право:

-- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от директора СОФ МГРИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству СОФ МГРИ;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела развития имущественного комплекса и организации в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– вносить предложения руководству СОФ МГРИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела развития имущественного

комплекса и других структурных подразделений СОФ МГРИ по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МГРИ.

5. Основные требования к квалификации работников ОРИК

5.1. Квалификация работников ОРИК должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников образовательных организаций.

6. Основные требования к рабочему месту работника ОРИК

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОРИК с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОРИК должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим, принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

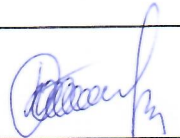
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития имущественного комплекса

Ответственный исполнитель-

Начальник ОРИК В. П. Шатура


 / «29» 10 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
кадровой политики и
делопроизводства Е. О. Попикова

 / «29» 10 2019г.

Юрисконсульт М. А. Демышева

 / «29» 10 2019г.