

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета РГИСИ
« 17 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по РГИСИ

от « 30 » декабря 2015г. № 38-н

Ректор

А.А. Чепуров

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Громова Н. В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правовой статус, структуру, задачи, функции Управления по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт), порядок взаимодействия, квалификационные требования к начальнику Управления, иные положения.

1.2. Управление Института является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Управления Института осуществляется приказом ректора в соответствии с Уставом Института.

1.4. Структуру Управления утверждает ректор Института.

1.5. Подчиненность Управления устанавливается в соответствии с приказом ректора Института.

1.6. Руководство управлением осуществляет начальник Управления.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.

Основные функции, права и ответственность начальника Управления приводятся в должностной инструкции.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальника Управления его обязанности исполняет главный инженер либо иное лицо, назначенное приказом ректора Института. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и обязанности.

1.7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Положение об Управлении разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

1.9. В своей деятельности начальник и работники Управления руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Института;
- нормативной и технической документацией по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;

1.10. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Управления приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

2. Основные задачи Управления

2.1. Содержание материально-технической базы Института в технически исправном состоянии, обеспечивающем количественную и качественную сохранность материальных ценностей, а также бесперебойную хозяйственную деятельность учебных корпусов, общежития и других зданий, входящих в состав имущественного комплекса Института.

2.2. Развитие и укрепление материально-технической базы Института.

2.3. Координация деятельности Института при решении вопросов, связанных с арендой объектов земельно-имущественного комплекса Института.

2.4. Транспортное обеспечение деятельности Института.

2.5. Подготовка и своевременное предоставление отчетности в рамках своей компетенции.

3. Функции Управления

3.1. В рамках осуществления содержания материально-технической базы Института в технически исправном состоянии, обеспечивающем

количественную и качественную сохранность материальных ценностей, а также бесперебойную хозяйственную деятельность учебных корпусов, общежития и других зданий, входящих в состав имущественного комплекса Института:

3.1.1. Обеспечение необходимых условий технического, санитарно-гигиенического и противопожарного состояния зданий, входящих в состав имущественного комплекса Института:

- организация в установленном порядке капитального и текущего ремонтов зданий, строений, сооружений и коммуникаций Института, а также обслуживания материально-технической базы (в соответствии с действующими нормативными документами в данной области, включая СНиП, ВС23.06.2022Н, СанПиН и т.д.);

- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарных систем и инвентаря;

- разработка технических заданий на капитальный, текущий и прочие виды ремонтов, выполнение проектно-сметной документации с целью организации работ на основе конкурентного отбора по капитальному, текущему и прочим видам ремонта, эксплуатации зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, работ по оборудованию и техническому обслуживанию пожарной и охранной сигнализации, видеосистем, по прокладке инженерных сетей;

- разработка спецификаций и технических заданий на закупку различных видов товаров, оборудования, прочих работ и услуг;

- подготовка и составление проектно-сметной документации на все виды работ (расценочные описи, сметы, сметно-финансовые расчеты и т.д.);

- контроль за выполнением проектных, изыскательных и строительных работ и др.;

- получение необходимой технической, разрешительной, санитарно-эпидемиологической и иной документации, связанной с содержанием материально-технической базы Института;

- организация снабжения объектов Института энергоресурсами (электрической энергией, отоплением, горячей и холодной водой, водоотведением, газом);

- материально-техническое обеспечение Института, которое включает в себя приобретение мебели, учебного оборудования, спортивного инвентаря, компьютерной техники, программного обеспечения, средств пожаротушения, информационных стендов, мягкого инвентаря, прачечного оборудования и т.д.;

- содействие иным отделам и службам Института при формировании заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в рамках действующего законодательства РФ;

3.1.2. Обеспечение накопления и сохранности информации в необходимых формах учета и отчетности для предоставления в контролирующие организации.

3.2. В рамках развития и укрепления материально-технической базы Института:

- организация в установленном порядке ремонта объектов материально-технической базы Института в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами в данной области;
- подготовка технических заданий для разработки проектно-сметной документации на капитальный ремонт и реконструкцию зданий Института;
- подготовка и составление проектно-сметной документации на все виды работ (расценочные описи, сметы, сметно-финансовые расчеты и т.д.);
- организация и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в рамках действующего законодательства РФ;
- контроль исполнения договоров на проведение всех видов ремонта, выполнение проектных, изыскательных и строительных работ и др.;
- совершенствование и дальнейшее развитие материально-технического обеспечения Института, в том числе за счет повышения эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Института на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере;
- разработка и внедрение мероприятий по энергосбережению;
- подготовка плановых показателей расходов по хозяйственной деятельности в проекты бюджета Института;
- составление титульных списков по всем видам проектных работ, работ капитального и текущего характера на основании проведенных обследований зданий, инженерных коммуникаций, прилегающих территорий;
- иные функции.

3.3. В рамках координации деятельности Института при решении вопросов, связанных с арендой объектов земельно-имущественного комплекса Института:

- оформление договоров аренды, их регистрация и контроль над их надлежащим выполнением в рамках действующих нормативно-правовых актов.

3.4. В рамках транспортного обеспечения деятельности Института:

- обслуживание, содержание и эксплуатация транспортных средств;
- своевременная диагностика транспортных средств;
- постановка автотранспорта на государственный учет и снятие с учета.

3.5. В рамках подготовки и своевременного предоставления федеральной, ведомственной и внутренней отчетности:

- сбор, систематизация, анализ, обеспечение накопления и сохранности информации в необходимых формах учета и отчетности.
- выполнение других функций в соответствии с поручениями ректората Института.

4. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

4.1. Штатную численность управления по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий утверждает Ректор.

4.2. Начальнику управления по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий непосредственно подчиняются:

- главный инженер и службы, ему подчиненные
- административно-хозяйственная часть
- управление учебной компьютерной сети
- здравпункт

5. ПРАВА

Управление по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий для решения возложенных на него функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института необходимые сведения для работы управления.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обслуживания и эксплуатации объектов Института.

5.3. Подготавливать материалы для заключения договоров на поставку оборудования, материалов, измерительных приборов и инструментов.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Из всех подразделений Института, сторонних организаций управление по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий:

- получает заявки на ремонт и обслуживание помещений и зданий Института;

6.2. От главного инженера и вверенных ему служб:

- получает графики на ремонт и обслуживание систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, вентиляции и кондиционирования воздуха.

6.3. От управления кадров:

- получает заявки на обучение персонала, должностные инструкции на сотрудников подчиненных служб;

- передает заявки по подбору персонала, заявки на обучение персонала, табель учета рабочего времени, график отпусков.

6.4. Из планово-экономического отдела:

- получает сведения о выделенных бюджетных средствах, о плановых цифрах, необходимых при заполнении статистических отчетов;

- представляет ежеквартальный отчет об эксплуатационных расходах;

- получает штатное расписание, организационную структуру;
- передает предложения по премированию работников.

6.5. Из административно-хозяйственной части:

-получает заявки на приобретение и получение со склада материально ответственными лицами оборудования, материалов, запасных частей, измерительных приборов и инструментов для систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, вентиляции и кондиционирования, спецодежды и средств индивидуальной защиты для сотрудников.

6.6. Из бухгалтерии получает:

- ведомости для проведения инвентаризации материальных ценностей в установленном порядке;
- данные о затратах на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, измерительных приборов и инструмента систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, вентиляции и кондиционирования;
- сведения о прохождении оплат по счетам

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник управления по ремонту, эксплуатации и содержанию зданий.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Действующей в Институте организационной структурой.
- Штатным расписанием Института.