



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2022 10:12:20
Уникальный идентификационный ключ:
9c510b511c874800369e11e69192b436e5076b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»
**Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества**
**Положение об управлении имущественных отношений и административной
работы**

Принято
Решением Ученого совета
Протокол № 8 от « 14 » 04 2021 г.



Председатель
Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
от « 30 » 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ

ПСП 55-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6.	Права	6
7.	Взаимоотношения. Связи	7
8.	Ответственность	8
9.	Организация работы	8
	Приложение А	9
	Приложение Б	10
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист периодических проверок	13
	Лист ознакомления	14

1. Общие положения

- 1.1. Управление имущественных отношений и административной работы ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является самостоятельным структурным подразделением университета, созданным приказом № 240 от 21 сентября 2020г., действующим в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.2. Управление имущественных отношений и административной работы создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета, утвержденного приказом ректора университета.
- 1.3. Управление имущественных отношений и административной работы подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Управление имущественных отношений и административной работы возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Другие работники управления имущественных отношений и административной работы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления имущественных отношений и административной работы.
- 1.5. В своей деятельности управление имущественных отношений и административной работы руководствуется:
 - 1.7.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.7.2. Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
 - 1.7.3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.7.4. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 1.7.5. Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 1.7.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства;
 - 1.7.7. Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;
 - 1.7.8. Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.7.9. Решениями Ученого совета;
 - 1.7.10. Настоящим Положением;
 - 1.7.11. Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, стандартами ИСО серии 9000, стандартами университета;
 - 1.7.12. Коллективным договором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.7.13. Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.7.14. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.7.15. Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 1.7.16. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Управление имущественных отношений и административной работы осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.

2. Основные задачи

Деятельность управления имущественных отношений и административной работы направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Создание инфраструктуры университета для современной качественной организации учебного и научно-исследовательского процесса.
- 2.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета.

- 2.3. Обеспечение объектов недвижимости университета имущественно-правовой и технической документацией.
- 2.4. Организация снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по имущественным вопросам и административного обеспечения деятельности университета.
- 2.6. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями.
- 2.7. Создание условий для организации питания обучающихся, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.
- 2.9. Обеспечение деятельности Университета в области комплексной безопасности Университета, в том числе пожарной, антитеррористической, экологической безопасности объектов университета, работников и обучающихся.

3. Функции

- 3.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.2. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.3. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.
- 3.4. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списки должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
- 3.5. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.
- 3.6. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых контрольными органами в отношении университета.
- 3.7. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.
- 3.8. Ведение реестра и хранения протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом.
- 3.9. Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества.
- 3.10. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.11. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.12. Оформление необходимых документов для заключения договоров/контрактов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.13. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.14. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.15. Принимать участие в подготовке предложений по реконструкции и техническому перевооружению подразделений университета.

- 3.16. Разрабатывать и утверждать перечни и нормативы неприкосновенных запасов материалов, необходимых в аварийных случаях, контролировать их наличие и своевременное пополнение.
- 3.17. Разрабатывать сметную и техническую документацию для производства строительных работ, реконструкции, капитальных, текущих ремонтных работ зданий и сооружений.
- 3.18. Проводить инструктажи на рабочих местах и систематически осуществлять контроль за соблюдением правил по технике безопасности, пожарной безопасности персоналом.
- 3.19. Матрица полномочий и ответственности сотрудников управления имущественных отношений и административной работы в Приложении А.

4. Структура

- 4.1. Структуру и штатную численность управления имущественных отношений и административной работы утверждает ректор университета в соответствии со структурой аппарата управления и нормами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства по представлению начальника управления кадров, согласованному с начальником планово-финансового отдела.
- 4.2. Руководство управлением имущественных отношений и административной работы осуществляет начальник управления имущественных отношений и административной работы. В состав управления имущественных отношений и административной работы входит отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения и отдел ГОЧС.
- 4.3. В состав отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения входят: начальник отдела, заведующий складом, администратор студенческого общежития, комендант, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, кастелянша, гардеробщик.
- 4.4. В состав отдела ГОЧС входят: начальник отдела, специалист по охране труда, ведущий специалист по противопожарной профилактике.
- 4.5. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отделов управления имущественных отношений и административной работы производится непосредственно начальником управления имущественных отношений и административной работы с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.
- 4.6. Структура управления имущественных отношений и административной работы в Приложении Б.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел управления имущественных отношений и административной работы;
- Положение об управлении имущественных отношений и административной работы;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»; Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- Должностные инструкции сотрудников управления имущественных отношений и административной работы;
- Стандарты организации;
- Записи и данные по качеству управления имущественных отношений и административной работы;

- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в управлении имущественных отношений и административной работы и выполнения корректирующих предупреждающих действий;
- Документы по процессам жизненного цикла продукции;
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергосбережение, вентиляция и т.п.);
- Журнал регистрации несоответствий;
- Журнал регистрации документов системы менеджмента качества.
- Паспорт рисков и возможностей.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

6. Права

Управление имущественных отношений и административной работы имеет право:

- 6.1. Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 6.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений университета.
- 6.3. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УИР.
- 6.4. Работники УИР имеют право на повышение квалификации в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 6.5. Осуществлять полномочия университета в части осуществления административной деятельности.
- 6.6. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета.
- 6.7. Контролировать от имени университета сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, хранения, совместной деятельности.
- 6.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

7. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление имущественных отношений и административной работы взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, аудиторий;
- заявок на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.

7.2. С планово-финансовым отделом и отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

7.2.1. Получения:

- выделения финансирования на текущую деятельность, ремонтные работы и закупку канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.

7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, увольнении работников;
- сведений об отпусках (очередных, без сохранения заработной платы, по уходу за детьми);
- сведений о нарушениях трудовой дисциплины сотрудников университета;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников университета;
- табеля учета рабочего времени сотрудников;
- листов временной нетрудоспособности к оплате.

7.3. С правовым управлением по вопросам связанным с подготовкой документов по размещению заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

7.4. С управлением кадров по вопросам подбора и движения кадров.

7.5. С центром информационных технологий по вопросам применения средств организационной и вычислительной техники, лабораторного оборудования.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления имущественных отношений и административной работы.

8.2. Сотрудники управления имущественных отношений и административной работы несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

9. Организация работы

9.1. Управление имущественных отношений и административной работы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым ректором университета.

9.2. Возложение на сотрудников управления имущественных отношений и административной работы обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

9.3. Руководство университета обязано обеспечивать управление имущественных отношений и административной работы необходимой нормативно-законодательной базой, в том числе периодическими изданиями, справочниками.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности сотрудников управления имущественных отношений и административной работы

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)											
	Начальник управления имущественных отношений и административной работы	Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения							Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям			
		Начальник отдела	Заведующий складом	Администратор студенческого общежития	Комендант	Уборщики служебных помещений	Уборщик производственных помещений	Кастелянша	Гардеробщик	Начальник отдела	Специалист по охране труда	Ведущий специалист по противопожарной профилактике
4 Среда организации	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О	О/У
5 Лидерство	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	У	О
6 Планирование	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	О/У
7 Средства обеспечения	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	У	О/У
9 Оценка результатов деятельности	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У
10 Улучшение	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У

Обозначения: О – несет ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение Б
Организационная структура управления имущественных отношений и административной работы



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	07.04.2021	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	30.04.2021	
Начальник управления имущественных отношений и административной работы	Рубанченко Анжела Александровна	07.04.2021	

[illegible]

Лист периодических проверок

[illegible]

[illegible]