

ПОЛОЖЕНИЕ
о производственно-техническом управлении

г. Нальчик, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Производственно-техническое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее - Университет).

2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КБГУ и иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

5. Начальник осуществляет руководство и координацию деятельности Управления и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления.

7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов,

служб и согласованными с начальником Управления на основании настоящего Положения.

8. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

В структуру управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел по управлению имущественным комплексом КБГУ
- Производственно-технический отдел, состоящий из:
-Производственной и технической служб.
- Отдел по работе с объектами культурного наследия и археологии.
- Полиграфический участок.
- Автотранспортная служба.

2.1. Отдел по управлению имущественным комплексом КБГУ

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007г. № 477 «О совершенствовании учёта федерального имущества» обеспечивать учёт федерального имущества и ведёт Реестр федерального имущества, переданного в оперативное управление Учреждению.

2.2. Вести реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Учреждения.

2.3. Вести учет перечня недвижимого имущества Учреждения, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2.4. Вести учет перечня особо ценного движимого имущества.

2.5. Обеспечивать выполнение рекомендаций комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закреплённым за Учреждением по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

2.6. Вести реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закреплённым на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

2.7. Формировать планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.8. Вести реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Учреждения.

2.9. Обеспечивать формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными органами в отношении имущества Учреждения, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.10. Обеспечивать выполнение Учреждением положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

2.11. Обеспечивать соблюдение Учреждением всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества, переданного в оперативное управление и его эффективности.

2.12. Обеспечивать обязательное проведение в отношении федерального имущества Учреждением следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Учреждения на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Учреждением;
- обеспечивает проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Учреждением;
- в соответствии с Регламентом Минобрнауки РФ обеспечивает подготовку документации для оформления заявки и согласования договоров аренды.

2.13. Пресекать попытки незаконного и неэффективного использования федерального имущества Учреждением.

2.14. Вести реестр и хранение проколов комиссии Учреждения по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением (далее – комиссия по управлению имуществом).

2.15. Обеспечивать подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.16. Осуществлять мониторинг использования Учреждением движимого и недвижимого имущества.

2.17. Готовить предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Учреждением, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом, образованную приказом от 09 июня 2012г №205/О «Об организации работы в КБГУ по рассмотрению

вопросов по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закреплённым за КБГУ».

2.18. Сбирать, обрабатывать и готовить предложения по повышению эффективности использования Учреждением федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, имущества, в том числе земельных участков.

2.19. Обеспечивать по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Учреждением сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.20. Участвовать совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения в проведении работы по оценке результативности деятельности Учреждения.

2.21. Проводить анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Учреждения, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Учреждения и направлениях их расходования.

2.22. Готовить совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Учреждения, строительству новых объектов.

2.23. Контролировать исполнение всех сделок Учреждения в отношении имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления.

2.24. Обеспечивать проведение мероприятий по защите имущественных прав Учреждения в случае выявления фактов их нарушения, незамедлительно уведомляет руководителя Учреждения.

2.25. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Учреждения;

-правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Учреждения;

- документов, подтверждающих учет имущества Учреждения в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Учреждения;

2.27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения разработку программы использования и развития имущественного комплекса Учреждения и докладывает ее руководителю Учреждения для рассмотрения на заседании коллегиального органа Учреждения.

2.28. Обеспечивает исполнение утвержденной Программы использования и развития имущественного комплекса Учреждения.

2.29. Представляет в установленном порядке интересы Учреждения в судах.

2.30. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2. Производственно-технический отдел

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.2.1. Обеспечение выполнения производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ.

2.2.2. Обеспечение составления дефектных актов, подготовка сметных расчетов на капитальный и текущий ремонты объектов КБГУ.

2.2.3. Подготовка материалов для проведения экспертизы достоверности сметных расчетов на ремонтные работы объектов недвижимости КБГУ, в том числе объектов культурного наследия.

2.2.4. Подготовка заявок на целевые субсидии в Министерство образования и науки России для проведения модернизации и капитального ремонта объектов недвижимости КБГУ.

2.2.5. Организация производства строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами.

2.2.6. Обеспечение технических осмотров зданий и сооружений.

2.2.7. Подготовка технических заданий для котировок, аукционов, конкурсов на производство ремонтных работ.

2.2.8. Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Учреждения, строительству новых объектов.

2.2.9. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. - Обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества, переданного в оперативное управление и его эффективности.

2.3. Отдел по работе с объектами культурного наследия и археологии

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.3.1. В соответствии с лицензией № МКРФ 03279 от 03 марта 2016г на право осуществлять деятельность направленную на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечивает:

- разработку проекта и его сопровождение до полного утверждения Управлением по государственной охране объектов культурного наследия в КБР;

- ведение авторского надзора за ремонтом объектов культурного наследия до полного окончания работ с последующей сдачей отчетной документации в Управление по государственной охране объектов культурного наследия в КБР;

2.3.2. Разрабатывает проекты охранных зон на объекты культурного наследия, проектов предмета охраны и границ территории объектов культурного наследия и участвует в археологических исследованиях, проводимых на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2.3.3. Обеспечивает соблюдение норм лицензии № МКРФ 03279 от 03 марта 2016г.

2.3.4. Представляет в установленном порядке интересы Учреждения в судах.

2.3.5. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.4. Полиграфический участок

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.4.1 Выполнение всех необходимых полиграфических операций для бесперебойной и эффективной работы полиграфического участка, а именно:

- тиражирование учебно-методической литературы, научных изданий;
- брошюровка, переплёт книжной продукции, твердый переплет материалов;
- архивный переплет;
- оформление обложечного материала;
- распечатка с электронных носителей;
- сканирование, ксерокопирование, подготовка оригинал-макетов;
- набор текста любой сложности.

2.5. Автотранспортная служба

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.5.1. Обеспечение структурных подразделений и руководящего состава университета автотранспортом.

2.5.2. Обеспечение бесперебойной работы транспорта, поддержание его в надлежащем состоянии.

2.5.3. Обеспечение технических осмотров транспорта и его страхование

2.5.4. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

III. ПРАВА

Структурные подразделения Управления имеют право:

- требовать и получать от руководителей подразделений КБГУ представления материалов (сведений, планов, отчетов, списков, представлений и др. документов) необходимых для осуществления работы, входящей в их компетенцию;
- осуществлять связь с другими организациями и ведомствами по вопросам своей работы;
- представлять руководству КБГУ предложения по улучшению обеспечения непрерывной качественной работы структурного подразделения и Управления;
- готовить и оформлять проекты приказов по направлению своей деятельности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Начальник управления:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;

- распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений, проставляет им рейтинговые значения.

- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления.

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

- обеспечивает взаимодействие управления с другими подразделениями КБГУ;

- готовит предложения о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Управления

4.2. Численность работников Управления определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Управлением функции, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками Управления:

- норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;

5.3. Руководители отделов и служб Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей работников, находящихся в их подчинении.