

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 17:05:53
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 13 апреля 2021 г. № 256

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОМ
УПРАВЛЕНИИ
(новая редакция)**

Москва - 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) о производственном ремонтно-строительном управлении (далее – Управление) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет, РУДН) и регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2 Управление является административно-хозяйственным подразделением РУДН, созданным на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 22.06.2015 № 10) объявленного приказом ректора от 29.06.2015 № 447 и находящимся в подчинении проректора по хозяйственной деятельности.

1.3 Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Управление не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки.

1.4 Полное наименование Управления на русском языке:
Производственное ремонтно-строительное управление. Сокращенное наименование Управления: ПРСУ.

1.5 Местонахождение Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 11.

1.6 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора,

проректоров Университета, распоряжениями главного инженера, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7 Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по хозяйственной деятельности (далее – координирующий проректор) в соответствии с установленным в РУДН распределением обязанностей и (или) утвержденной структурой.

1.8 Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, разработанными руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами и штатным расписанием.

1.9 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Техническое обеспечение и обслуживание, производство ремонтно-строительных и авайрино-восстановительных работ на объектах Университета.

2.1.2 Участие в модернизации материально-технической базы Университета.

2.1.3 Обеспечение и соблюдение выполнения требований и норм по охране труда и технике безопасности в рамках деятельности Управления.

2.1.4 Обеспечение сохранности материальных ценностей, выдаваемых на рабочие места.

2.1.5 Контроль количества строительных материалов на складах Управления.

2.1.6 Выполнение работ по противопожарным мероприятиям, исполнение предписаний государственных органов в сфере деятельности Управления.

2.2 Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1 Организация выполнения строительно-монтажных, ремонтно-строительных, производственных и пусконаладочных работ в установленные сроки по всем количественным и качественным показателям с соблюдением всех нормативов на выполнения работ, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.2 Ликвидация аварийных ситуаций на объектах Университета.

2.2.3 Осуществление производства конструкций (металлоконструкций, деревянных), выполнение столярных, плотницких работ и других по заявкам структурных подразделений Университета;

2.2.4 Организует выполнение строительно-монтажных, ремонтно-строительных и производственных работ в установленные сроки.

2.2.5 Ведение учета и составление отчетности о ремонтно-строительной и производственной деятельности Управления.

2.2.6 Ведение учета фактически выполненных работ и оформления необходимой документации.

2.2.7 Осуществление организации складского хозяйства (приемки и выдачи строительных материалов, изделий, их складирование), а также охрану материальных ценностей на складах.

2.2.8 Осуществление контроля за состоянием запасов строительных материалов и определение потребностей Управления в материальных ресурсах.

2.2.9 Осуществление внедрения передовых технологий, средств механизации и автоматизации производственных процессов, а также обеспечение экономии всех видов ресурсов и снижение издержек производства.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

3.1 Финансово-хозяйственная деятельность Управления осуществляется на материально-технической базе и в помещениях Университета, закрепленных за Управлением локальными нормативными актами РУДН в порядке, установленном в Университете.

3.2 Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

3.3 Финансирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, а также штатным расписанием, утвержденными в установленном в Университете порядке.

3.4 Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств:

- средств, получаемых Университетом от приносящей доход деятельности;
- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

3.5 Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах оплаты материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания и Положением об оплате труда работников ПРСУ РУДН. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

1. Структура и организация работы Управления

1.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному

Планово-финансовым управлением (далее – ПФУ), координирующим проректором и первым проректором - проректором экономической деятельности.

Изменение в штатное расписание Управления утверждается координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ и первым проректором-проректором по экономической деятельности.

1.2. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом координирующего проректора по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники Управления организационно распределяются по участкам:

4.3.1 Инженерно-технический аппарат (ИТР) – осуществляет функцию по организации, руководству, контролю и выполнению ремонтно-строительных работ;

4.3.2 Общестроительный участок – выполняет общестроительные работы;

4.3.3 Сантехнический участок – выполняет сантехнические работы наружных и внутренних инженерных систем зданий и сооружений Университета;

4.3.4 Электромонтажный участок – выполняет электромонтажные работы в зданиях и сооружениях Университета;

4.3.5 Вентиляционный участок – выполняет работы по демонтажу, монтажу и ремонту систем вентиляции и кондиционирования;

4.3.6 Производственный участок – выполняет работы по изготовлению металлоконструкций, деревянных конструкций, производству столярных, плотницких работ и других по заявкам структурных подразделений Университета;

4.3.7 Участок материально-технического снабжения (склад) – обеспечивает приемку, учет, выдачу строительных материалов со склада Управления.

4.1 Квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права и ответственность работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Должностные инструкции работников Управления разрабатываются начальником Управления, утверждаются в установленном в Университете порядке, и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

4.3 Трудовые отношения работников Управления оформляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

4.5 Непосредственное руководство Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом координирующего проректора, по согласованию с первым проректором – проректором по экономической деятельности.

На должность начальника Управления может быть принято лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.6 Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.7 **Начальник Управления:**

4.7.1 Ведет учет первичной документации в пределах и объемах, определенных должностными инструкциями.

4.7.2 Ведет бухгалтерский учет и составляет отчетность по использованию материальных ресурсов в пределах и объемах, определенных должностными инструкциями.

4.7.3 Ведет учет показателей труда и оформляет документы по учету рабочего времени, выработке, простоев, а также нормированию труда.

4.7.4 Осуществляет контроль за обеспечением и выполнением мероприятий по охране труда и технике безопасности в рамках деятельности Управления.

4.7.5 Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных подразделениях.

4.7.6 Осуществляет руководство деятельностью Управления, контролирует результаты работ, состояние трудовой и производственной дисциплины.

4.7.7 Организует, координирует и контролирует работу работников Управления.

4.7.8 Осуществляет ознакомление работников с локальными нормативными актами Университета.

4.7.9 Обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации.

4.7.10 Обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников Университета.

4.7.11 Обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета.

4.7.12 Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм и правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности при проведении работ на объектах Университета.

4.8 Начальник Управления вправе:

4.8.1 Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.8.2 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.8.3 Издавать в пределах своей компетенции обязательные к исполнению работниками Управления распоряжения.

4.8.4 В установленном порядке участвовать в работе собраний, заседаний, проводимых в структурных подразделениях РУДН по вопросам деятельности Управления.

4.8.5 Вносить предложения координирующему проректору по совершенствованию и повышению эффективности работы Управления.

4.9 Начальник Управления несет ответственность за:

4.9.1 Невыполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.9.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.9.3 Несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.

4.9.4 Неисполнение приказов ректора, приказов и распоряжений проректоров Университета, решений ученого совета Университета, ректората и иных коллегиальных органов.

4.9.5 Разглашение конфиденциальных сведений Университета, коммерческой тайны.

4.9.6 Необеспечение в подразделениях Управления соблюдения Правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и норм охраны труда.

1. Права Управления:

5.1 Работники Управления имеют право:

5.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Управления.

5.1.2 Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках исполнения своих функций и задач.

5.1.3 Вести самостоятельную переписку со всеми структурными подразделениями Университета и организациями по вопросам, входящим в компетенции Управления, если это не требует согласования с ректором Университета или проректором.

5.1.4 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.5 Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам ремонта оборудования, зданий, сооружений и др.

5.1.6 Использовать материально-техническую базу Университета по целевому назначению в установленном в РУДН порядке.

5.1.7 Функциональные права каждого сотрудника Управления определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке.

1. Ответственность Управления:

6.1 Работники Управления несут ответственность:

6.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных уставом Университета, действующими нормативно-правовыми актами РФ и Университета, Положением об Управлении в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4 За несоблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

1. Заключительные положения

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Управления принимается ректором Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в Центральный архив Университета.

При ликвидации ПРСУ всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит распределению между иными структурными подразделениями Университета