



## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «18» 02 2021 г.

протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «19» 02 2021 г.

№ 123

### ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по развитию инфраструктуры

Чита 2021



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы управления по развитию инфраструктуры с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «19» Oct 2021 г. 1123

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 6 от 18.02 2021 г.)

Общее количество страниц – 16

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС



## Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи подразделения. . . . .	4
3	Структура функций подразделения. . . . .	7
4	Контроль за деятельностью . . . . .	11
5	Управление подразделением . . . . .	11
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	12
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	12
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	13
9	Ответственность. . . . .	13
10	Оценка качества деятельности подразделения. . . . .	13
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	14
12	Лист регистрации изменений . . . . .	15



## 1 Общие положения

1.1 Управление по развитию инфраструктуры (далее по тексту УРИ) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности УРИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением,

- иными нормативными актами, касающимися деятельности подразделения.

1.3 УРИ подчиняется непосредственно директору института.

1.4 УРИ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5 Структура УРИ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура УРИ включает следующие подразделения:

- Эксплуатационно-технический отдел (осуществляющий, в том числе эксплуатационное обслуживание общежитий и автотранспортное обслуживание силами гаража);

- Отдел организации питания;

- Функционально – организация работы медпунктов на объектах ВО и СПО института.

1.7 Сотрудники УРИ обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 УРИ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и другими филиалами Университета в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи УРИ

2.1 Основными задачами УРИ являются:

2.1.1 Ведение технической документации:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;

- разработка и ведение паспортов объектов недвижимости;



- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;
- разработка и ведение альбомов (паспортов) инженерных коммуникаций института.

#### 2.1.2 Организация инженерно-технического обеспечения деятельности Института:

- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции;
- оперативный контроль за исправностью, наличием пломб и достоверным отражением параметров приборами учета тепловой и электрической энергии, а также приборами учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- разработка, реализация и контроль за выполнением программы энергосбережения по объектам Института;
- учет и контроль обеспечения потребностей Института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, водоотведении, вывозке твердых коммунальных отходов и т.п.;
- планирование проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений института;
- организация и контроль со стороны заказчика выполнения капитального ремонта объектов Института;
- разработка и соблюдение регламентов работы по направлениям деятельности управления.

#### 2.1.3 Организация текущего содержания и эксплуатации объектов:

- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения и вентиляции, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и водоотведения, вентиляции, в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;





- текущее хозяйственное обслуживание подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и заявками;
- обеспечение контроля со стороны заказчика за текущим содержанием зданий и территории Института, в том числе по комплексной уборке помещений и территории, вывозу твердых коммунальных отходов, дератизации и дезинсекции, гардеробному обслуживанию и стирке постельных принадлежностей и др.;
- обеспечение контроля со стороны заказчика за оказание услуг по охране и дежурству на объектах института;
- планирование проведения мероприятий по благоустройству зданий, сооружений института и прилегающих к ним территорий;
- организация и своевременная подготовка технических заданий и требований для проведения конкурсных процедур согласно действующему законодательству в сфере закупок, контроль заключения и исполнения договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг) для нужд института, осуществляемых силами сторонних и ресурсоснабжающих организаций.

#### 2.1.4 Организация материально-технического снабжения:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в предметах материально-технического снабжения в соответствии с утвержденными годовыми планами и выделенными лимитами;
- подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- подготовка технических заданий и требований для проведения конкурсных процедур согласно действующему законодательству в сфере закупок на поставку товарно-материальных ценностей для нужд института;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах (контрактах) сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием материальных запасов, их оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по их прямому назначению;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- учет движения материальных ресурсов на складах Института, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

#### 2.1.5 Организация работы по обеспечению требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологическому контролю, снижению негативного влияния на окружающую среду, доступности объектов института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями:

- участие в разработке и планировании мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования института.



- участие в разработке и осуществлении мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций в институте;
- организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в институте;
- контроль за своевременным прохождением сотрудниками Института периодических медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;
- организация проведения и соблюдения требований специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация профилактической работы по предупреждению пожаров и травматизма;
- ведение документации по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности работников института;
- организация пропаганды по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация работ по снижению негативного влияния на окружающую среду в соответствии с требованиями действующего законодательства в области экологии и охраны окружающей среды;
- разработка и реализация комплекса мероприятий по обеспечению доступности объектов института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
- контроль и реализация санитарно-эпидемиологических мероприятий по профилактике и нераспространению инфекционных и других заболеваний;
- контроль со стороны Заказчика за обеспечением безопасности, пропускного режима и противодействию террористической угрозы на объектах института, в том числе осуществление контроля за деятельностью организаций, привлекаемых для этих целей.

#### 2.1.6 Обеспечение работы служебного автотранспорта:

- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии грузового и легкового автотранспорта Института;
- обеспечение выдачи автотранспорта в соответствии с утвержденным графиком и текущими заявками подразделений;
- своевременное проведение технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспорта (согласно утвержденному плану и паспортов служебных автомобилей);
- выдача и обработка путевых листов;
- контроль за расходом и списанием топлива и запасных частей для автотранспорта.

#### 2.1.7 Организация питания студентов и сотрудников Института:

- обеспечение закупок продуктов питания для приготовления пищи на





условиях конкурентных цен и осуществления постоянной работы по снижению закупочных цен и налаживанию взаимодействия с наиболее эффективными поставщиками по параметру цена/качество, в т.ч. путём предоставления с их стороны долгосрочных оптовых и мелкооптовых скидок на продукты питания;

- приготовление пищи из продуктов в соответствии с нормативными документами действующего сборника рецептур блюд и кулинарных рецептов;
- организация ежедневного брокеража готовой продукции с участием медицинского работника;
- осуществление мероприятий для улучшения обслуживания студентов, сотрудников Института, увеличения объема товарооборота, более эффективного использования торговых площадей, снижения очереди;
- разработка и осуществление мероприятий по улучшению качества выпускаемых блюд и кулинарных изделий, повышение культуры обслуживания и внедрение прогрессивных форм обслуживания;
- организация работы на условиях самокупаемости и самофинансирования, постоянный контроль и реализация мероприятий по достижению самокупаемости деятельности;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, предоставленных ООП: помещений, оборудования, мебели и пр.;
- соблюдение правильной эксплуатации холодильного, торгово-технологического оборудования и содержание их в постоянной чистоте и исправности;
- содержание помещений общественного питания в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил, норм и требований санитарии, технической и пожарной безопасности;

#### 2.1.8 Организация работы медицинских пунктов

- во взаимодействии с Краевым медицинским центром обеспечение медицинского обслуживания студентов и сотрудников в медицинских пунктах института;
- организация прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей служебного автотранспорта с привлечением медицинских работников медицинских пунктов;
- обеспечение ежедневного брокеража готовой продукции с участием медицинского работника;
- оснащение медицинских пунктов необходимым оборудованием и приборами, обеспечение текущего обслуживания и ремонта помещений медицинских пунктов.

### 3 Структура функций УРИ

3.1 Для выполнения поставленных задач УРИ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые



реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые УРИ, представлены взаимосвязанными секторами:

**Эксплуатационно-технический отдел:**

- ведение технической документации объектов;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;
- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и водоотведения, вентиляции;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и кондиционирования воздуха;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах сдачи-приёмки работ по выполнению работ (оказанию услуг) по заключённым со сторонними организациями договорам (контрактам) по текущему содержанию и обслуживанию жизнедеятельности объектов института;
- учет и контроль обеспечения потребностей института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, водоотведении, вывозке твёрдых коммунальных отходов и т.п.;
- разработка и контроль за выполнением планов текущего и капитального ремонтов объектов института;





- разработка и контроль за соблюдением норм расхода строительных материалов на выполнение текущего ремонта хозяйственным способом;
- расчет локальных сметных расчетов для капитального ремонта;
- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии зданий и сооружений института;
- проведение в соответствии с утверждёнными планами текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, систем тепло - водо-, электроснабжения и вентиляции, контроль за качеством проведения, приемка выполненных ремонтных работ в соответствии с требованиями договора (контракта);
- ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации зданий, сооружений и сетей, принадлежащих институту, в том числе паспортов и альбомов инженерных коммуникаций
- проведение расчетов потребности в энергоресурсах и контроль за их расходом;
- разработка и внедрение энергосберегающих мероприятий в соответствии с утверждённой программой Энергосбережения;
- хозяйственное обслуживание подразделений Института;
- в соответствии с утвержденными планами проведение работ по благоустройству зданий, сооружений Института, озеленению и уборке прилегающих к ним территорий;
- обеспечение бесперебойной работы и содержания в надлежащем состоянии сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения и вентиляции;
- в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- контроль за проведением работ по уборке помещений института, вывозу ТКО, дератизации и дезинсекции;
- организация работы гардеробов;
- контроль за оказанием услуг по охране и дежурству на объектах института;
- составление планов и заявок на приобретение предметов материально-технического снабжения хозяйственного, жилищного и культурно-бытового назначения и представление их в планово-экономический отдел и в сектор снабжения эксплуатационно-технического отдела;
- в соответствии с утвержденными планами и регламентами работ проведение ремонта систем тепло - водо-, электроснабжения и вентиляции, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- контроль состояния освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;
- организация и контроль за работой складов Института;
- приобретение, получение, хранение и выдача товарно-материальных ценностей подразделениям Института со складов, ведение учета и отчетности об их сохранности, расходе и списании;



- прием и рассмотрение жалоб на действия работников в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;
- выполнение ежедневных осмотров технического состояния санитарных систем и приборов, системы электроснабжения с отметкой в журнале;
- выполнение разовых работ по заявкам подразделений института;
- проведение текущего ремонта помещений института хозяйственным способом в соответствии с годовым планом текущего ремонта института;
- анализ потребности подразделений Института в предметах материально-технического снабжения и формирование плана снабжения на текущий год;
- своевременное обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, сырьем и оборудованием, материалами, машинами и механизмами, запасными частями, спецодеждой, осуществление контроля их сохранности;
- контроль расходования средств на материально-техническое снабжение подразделений Института;
- подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- подготовка заявок на приобретение материально-технических ресурсов в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, совместно с сектором закупок планово-экономического отдела обеспечение проведения электронных аукционов, котировок цен и других способов закупок, контроль за выполнением заключенных контрактов со стороны поставщиков и подрядчиков;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складах, их оперативное регулирование и своевременное пополнение, соблюдение действующих лимитов на отпуск материальных ресурсов.
- проведение работ по снижению негативного влияния на окружающую среду в соответствии с требованиями действующего законодательства в области экологии и охраны окружающей среды;
- разработка и реализация комплекса мероприятий по обеспечению доступности объектов института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
- реализация санитарно-эпидемиологических мероприятий по профилактике и нераспространению инфекционных и других заболеваний.
- эксплуатационно-техническое обслуживание и проведение ремонта общежитий института.

**Гараж:**

- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии грузового и легкого автотранспорта Института;



- обеспечение ежедневной выдачи автотранспорта в соответствии с утвержденным графиком и текущими заявками подразделений;
- своевременное проведение технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспорта (согласно утвержденного плана);
- выдача и обработка путевых листов;
- контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;
- планирование потребности и своевременное формирование заявок на приобретение ГСМ, запасных частей и услуг по техническому осмотру и обслуживанию служебного автотранспорта;
- своевременное страхование автогражданской ответственности по служебным автомобилям;
- своевременное списание устаревшего и не подлежащего дальнейшей эксплуатации автотранспорта;
- контроль за расходом и списанием топлива и запасных частей для автотранспорта;
- контроль за техническим состоянием и работой служебного автотранспорта, обеспечивающего курсы вождения ЧТЖТ;
- разработка и ведение паспортов служебного автотранспорта.

#### **Отдел организации питания (ООП)**

- организация питания студентов и сотрудников Института;
- обеспечение закупок продуктов питания для приготовления пищи на условиях конкурентных цен и осуществления постоянной работы по снижению закупочных цен и налаживанию взаимодействия с наиболее эффективными поставщиками по параметру цена/качество, в т.ч. путём предоставления с их стороны долгосрочных оптовых и мелкооптовых скидок на продукты питания
- приготовление пищи из продуктов в соответствии с нормативным документам действующего сборника рецептов блюд и кулинарных рецептов;
- проведение ежедневного брокеража готовой продукции с участием медицинского работника с внесением соответствующих записей в брокеражный журнал установленной формы;
- осуществление мероприятий для улучшения обслуживания студентов, сотрудников Института в ООП, увеличения объема товарооборота, более эффективного использования торговых площадей, снижению очередей;
- разработка и осуществление мероприятий по улучшению качества выпускаемых блюд и кулинарных изделий, повышение культуры обслуживания и внедрение прогрессивных форм обслуживания;
- обеспечение работы подразделений общественного питания на условиях самокупаемости и самофинансирования, постоянный контроль и реализация мероприятий по достижению самокупаемости деятельности;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, предоставленных ООП:



помещений, оборудования, мебели и пр.;

- соблюдение правильной эксплуатации холодильного, торгово-технологического оборудования и содержание их в постоянной чистоте и исправности;
- содержание помещений ООП в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил, норм и требований санитарии, технической и пожарной безопасности.

### **Медицинские пункты**

- во взаимодействии с Краевым медицинским центром обеспечение медицинского обслуживания студентов и сотрудников в медицинских пунктах института;
- организация прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей служебного автотранспорта с привлечением медицинских работников медицинских пунктов;
- обеспечение ежедневного брокеража готовой продукции с участием медицинского работника;
- оснащение медицинских пунктов необходимым оборудованием и приборами, обеспечение текущего обслуживания и ремонта помещений медицинских пунктов.

3.3 Штатное расписание УРИ определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник управления.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником управления.

3.5 Сотрудники УРИ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником управления.

## **4 Контроль за деятельностью УРИ**

4.1 Общий контроль за деятельностью УРИ осуществляется директором Института, функционально – начальником Управления по развитию и производству ИрГУПС.

## **5 Управление подразделением**

5.1 Руководство УРИ осуществляет руководитель – начальник управления, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.



Начальник управления заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник управления освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

Начальник управления подчиняется непосредственно директору Института, функционально – начальнику Управления по развитию и производству ИрГУПС.

5.2 Начальник управления участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности УРИ. Он несет личную ответственность за всю деятельность УРИ. Сроки и формы отчетности начальника УРИ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются действующими регламентами по направлениям деятельности УРИ, непосредственно директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности УРИ или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником управления в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4 Начальник управления вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6 Права и обязанности сотрудников УРИ

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника управления, а также должностей в соответствии со штатным расписанием УРИ, определены должностными инструкциями.

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство УРИ

Согласно принятым в Университете, Институте правилам УРИ ведет делопроизводство. УРИ имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации УРИ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с сектором делопроизводства отдела правового обеспечения Института.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа УРИ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – производственная, техническая,



эксплуатационно-хозяйственная и др., а также в соответствии с регламентами деятельности по направлениям и функциям УРИ.

#### 7.2.2 Документация отчетности:

В рамках своей деятельности УРИ предоставляет отчеты по выполнению следующих планов:

- месячный, квартальный, полугодовой и годовой план работы УРИ;
- годовой и перспективный план проведения текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;
- план благоустройства прилегающей территории;
- план материально-технического снабжения Института;
- план по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам недвижимости и земельным участкам Института;
- план приобретения ГСМ и запасных частей на служебный автотранспорт;
- план мероприятий по ОТ и ТБ, ПБ, снижения негативного воздействия на окружающую среду, обеспечению доступности объектов института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, санитарно-эпидемиологическому благополучию, профилактике и нераспространению инфекционных и других заболеваний;
- план по антитеррористической деятельности и обеспечению безопасности;
- программа энергосбережения и план по экономии энергетических ресурсов.

Заслушивание и обсуждение отчетов УРИ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности УРИ производится у директора Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планом его работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация УРИ производится на основании приказа ректора Университета по обоснованному ходатайству директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация секторов и отделов в структуре УРИ производятся в соответствии с приказом ректора Университета по ходатайству директора Института.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник управления несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УРИ настоящим Положением, другими локальными правовыми актами Университета, Института и должностной инструкцией

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник управления может быть отстранен от должности приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством.



9.3 В случае не аттестации УРИ комиссией Института, начальник управления освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников УРИ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности УРИ

Оценка качества деятельности УРИ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения планов работы УРИ;
- выполнения обязанностей сотрудников УРИ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- соблюдения утвержденных регламентов деятельности по направлениям УРИ;
- соблюдения регламентов и процедур при выполнении функции Заказчика по договорам (контрактам) со сторонними исполнителями работ (услуг);
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об УРИ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса УРИ;
- при изменении организационно-управленческой структуры УРИ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности УРИ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об УРИ проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об УРИ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация





управления, внедрение нового типового положения об УРИ взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальник отдела правового обеспечения

М.В. Анохина

РАЗРАБОТАНО

Начальник УРИ

А.В. Кухтин





