



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
В.А. Волкогон  
«15» марта 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ**  
**ПСП 01-313**

РАЗРАБОТЧИК

Административно-правовое управление

ВЕРСИЯ

1

**Содержание**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
2 ЗАДАЧИ.....	4-5
3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	5-7
4 ПРАВА.....	7-8
5 ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ.....	8-9
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	9-10
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	10
Лист согласования и ознакомления.....	11

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Управление развития инфраструктуры (далее по тексту - управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – КГТУ, университет).

Сокращенное наименование управления – УРИ.

Управление создано для развития комплекса взаимосвязанных инфраструктурных объектов недвижимости университета, обеспечивающих основу функционирования в образовательной сфере. Под развитием понимается расширение и усовершенствование, обслуживание и ремонт, а также оснащение учебных, лабораторных и вспомогательных площадей мебелью и оборудованием, а именно обеспечения безопасной и безаварийной эксплуатации зданий и сооружений университета, осуществления капитального строительства и капитального, текущего ремонта зданий и сооружений, систем их жизнеобеспечения, проведения технического обслуживания инженерного оборудования, снижение затрат на их функционирование и энергопотребления, ведения учета энергоресурсов, материально-технического обеспечения структурных подразделений, обеспечения санитарно-гигиенических условий, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.2 Управление в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству, коллективным договором, уставом ФГБОУ ВО «КГТУ», настоящим положением об УРИ (далее по тексту – положение), иными локальными нормативными актами КГТУ, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.3 Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «КГТУ» обязательным для исполнения всеми сотрудниками УРИ.

1.4 Руководство управлением осуществляет начальник управления развития инфраструктуры (начальник УРИ), который непосредственно подчиняется ректору КГТУ. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГТУ. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет его заместитель или иное назначенное приказом ректора лицо, на которое возлагается вся полнота ответственности и полномочия за временное исполнение обязанностей начальника управления.

1.5 Начальнику управления подчиняются все работники управления.

Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника УРИ.

1.6 Структура и штатное расписание управления утверждается ректором университета по представлению начальника управления.

1.7 Структура управления состоит:

Направление по эксплуатации зданий, ремонту и капитальному строительству:

- служба главного инженера;
- спортивно-оздоровительный лагерь;
- учебно-лабораторная база практик и научных исследований.

Направление инженерно-технического обслуживания и хозяйственного обеспечения:

- отдел инженерно-технического обслуживания и охраны труда;
- отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации автотранспорта.

Отдел материально технического снабжения.

Здравпункт университета.

1.8 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами управления являются:

2.1 Эксплуатация зданий и сооружений КГТУ в соответствии с санитарными нормами и правилами, поддержание их в надлежащем состоянии.

2.2 Организация строительства, ремонта и реконструкции объектов в соответствии с утвержденными планами и проектно-сметной документацией.

2.3 Разработка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития инфраструктуры Университета.

2.4 Обеспечение наиболее эффективного использования материальных вложений, первоочередное направление их техническое перевооружение и капитальный ремонт основных объектов недвижимости, сокращение объемов незавершенного строительства.

2.5 Поддержание технической инфраструктуры Университета в исправном состоянии, принятие обеспечительных и предупреждающих мер в целях исключения нарушений правил пользования, содержание объектов недвижимости Университета.

2.6 Обеспечение электрической, тепловой энергией, газом, горячим и холодным водоснабжением, вентиляцией и кондиционированием объектов учебного и жилого фонда Университета. Обеспечение субабонентов жизненно необходимыми ресурсами.

2.7 Постоянное развитие, обновление и модернизация инфраструктуры, совершенствование на основе внедрения новых методов современных технологий системы строительства и обслуживания зданий.

2.8 Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения, системы управления контроля доступа, пожарной сигнализации, систем безопасности и оповещения, эксплуатируемых в Университете.

2.9 Организация и координация работы по охране труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности в Университете.

2.10 Обеспечение доступности для лиц с ограниченными физическими возможностями прилегающей к университету территории, входных путей, путей перемещения внутри здания.

2.11 Обеспечение наличия специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и его структурных подразделений.

2.13 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, а также организация мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории университета.

2.14 Создание условий для труда и отдыха студентов и сотрудников Университета.

2.15 Организация эксплуатации служебного автотранспорта, в соответствии с установленными правилами и нормативами, утвержденными Министерством транспорта РФ. Контроль технического состояния и использования автотранспортных средств.

2.16 Материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений.

2.17 Организация складского хранения, учета и контроля состояния основных средств и материальных запасов. Хранения и использования прекурсоров наркотических и психотропных веществ.

2.18 Оказание первой доврачебной помощи для студентов университета, обучающихся на очном отделении, а также оказание помощи студентам заочного отделения на период сессии, вызов «скорой помощи», госпитализация, при необходимости направлять на консультативный или лечебный прием в территориальную поликлинику города и области.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями управления являются:

3.1 Учет объектов недвижимости (в том числе объектов культуры регионального значения) университета, участие в инвентаризации объектов.

3.3 Организация бесперебойного обеспечения зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, газом, водой, иными ресурсами в соответствии с действующими правилами и нормативами, контроль рационального их использования.

3.4 Обеспечение правильной эксплуатации и проведение своевременного ремонта (поверок) технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, газоснабжения, вентиляции и т.д.).

3.5 Организация повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов управления.

3.6 Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений КГТУ, составление смет расходов.

3.7 Организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта зданий и помещений Университета, поддержание их в надлежащем состоянии.

3.8 Организация бесперебойной работы системы видеонаблюдения, системы управления контроля доступа, пожарной сигнализации, систем безопасности и оповещения, эксплуатируемых в Университете.

3.9 Организация проведения занятий по охране труда и пожарной безопасности, а также контроль за выполнением работниками и обучающимися Университета требований по вышеперечисленным направлениям.

3.10 Хозяйственное обслуживание зданий и помещений, в которых осуществляют свою деятельность структурные (учебно-научные и вспомогательные) подразделения университета, в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.11 Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, а также контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности университета, при необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13 Проведение санитарно – противоэпидемических и профилактических мероприятий, организация и контроль уборки помещений Университета.

3.14 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, хозяйственное обслуживание проводимых в зданиях университета совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, вывоз твердых бытовых отходов.

3.15 Получение и рассмотрение заявок от структурных подразделений КГТУ на осуществление закупок материально-технических ценностей (выполнения работ, оказание услуг) для нужд Университета (структурных подразделений), определение текущей и перспективной потребности в них.

3.16 Обобщение и представление в отдел закупок административно-правового управления и в управление бюджетного планирования и финансово-экономического анализа расчетов финансовых средств, необходимых для приобретения материально-технических ценностей и выполнение работ.

3.17 Участие в проведении закупок для нужд Университета, организация качественной приемки товара, выполненных работ и оказанных услуг.

3.18 Прием, учет, хранение, выдача, расходования основных средств и материальных запасов, прекурсоров наркотических и психотропных веществ, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей.

3.19 Ведение и учет складского хозяйства Университета.

3.20 Организация и создание условий для оказания первичной медико-санитарной помощи, профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, прохождения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, периодических медицинских осмотров.

3.21 Подготовка документов по хозяйственной работе, отчетов по направлениям вида деятельности управления.

3.22 Обеспечение хранения документов управления в установленном порядке.

3.23 Осуществление в пределах своей компетенции правления иных функций в соответствии с уставными целями и задачами университета.

#### **4. ПРАВА**

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции и видам деятельности управления, в том числе;

-запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций;

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, нормам и правилам эксплуатации зданий и сооружений, соблюдения требований безопасности, пожарной безопасности о результатах проверок докладывать руководству университета;

-осуществлять контроль соблюдения работниками и обучающимися Университета требований по охране труда и пожарной безопасности, санитарных правил и норм;

-при выявлении нарушений требований безопасности при проведении работ (занятий), содержании и эксплуатации помещений (лабораторий и т.п.) с нарушением требований, могущих повлечь причинение вреда здоровью и жизни работникам и обучающимся, имуществу университета, требовать прекращения работ (занятий) и устранения нарушений; о выявленных нарушениях и мерах по их устранению докладывать руководству университета.

4.2 Принимать участие в работе ректората и совещаниях при обсуждении вопросов хозяйственного обслуживания и снабжения университета.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1 Начальник управления осуществляет непосредственное руководство управлением.

5.2 Начальник управления:

5.2.1 Руководит деятельностью управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач и функций.

5.2.2 Распределяет полномочия (должностные обязанности) по структурным подразделениям (службам) УРИ, устанавливает порядок замещения руководителей структурных подразделений на период их временного отсутствия.

5.2.3 Дает указания, издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками управления.

5.2.4 Организует подготовку проектов приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам работы управления.

5.2.5 Организует разработку должностных инструкций работников управления и их представление на утверждение ректору университета.

5.2.6 Организует обучение и инструктаж работников управления в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.



5.2.7 Рассматривает вносимые руководителями структурных подразделений УРИ предложения о:

- совершенствовании работы управления;
- поощрении работников, привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.2.8 Вносит предложения ректору Университета о совершенствовании организации работы управления, поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности, освобождении от должности работников, направлении работников управления на переподготовку и повышение квалификации, в командировки.

5.2.9 Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на управление, в том числе:

-организует составление (ведение) табелей учета использования рабочего времени работников УРИ;

-организует оформление и выдачу путевых листов, документов на выдачу и списание материальных ценностей, горючесмазочных материалов;

-визирует заявления на прием и увольнение, перемещение, отпуск работников управления;

-визирует заявки на проведение закупки товаров для нужд Университета, оказание услуг по обслуживанию зданий и сооружений, проведение текущего и капитального ремонта, а также визирует счета на оплату выполненных работ;

-организует ведение складского учета, в том числе прием, хранение, выдачу и списание прекурсоров наркотических и психотропных веществ.

5.3 Обязанности, полномочия и ответственность руководителей служб и отделов, работников управления определяется утвержденными должностными инструкциями.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Начальник управления несет установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативно-правовыми актами Университета ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за:

-действия или бездействия, ведущие к нарушению мер безопасности, прав и законных интересов граждан;

-несвоевременное и не в полном объеме выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

-несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, заявлений и заявок работников университета, а также учреждений и организаций и других подразделений университета;

-совершение работниками управления коррупционных и иных правонарушений.

6.2 Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление, в том числе за:

-организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УРИ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами в соответствии с полномочиями управления;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации (отчетов) по направлениям деятельности УРИ;

-готовность УРИ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Управление развития инфраструктуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам жизни и деятельности университета, взаимодействует в пределах полномочий с ресурсоснабжающими предприятиями и организациями, контрольными и надзорными органами. Получает корреспонденцию адресованную начальнику УРИ, представляет необходимые документы подразделениям университета.

