

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 20.06.2018, протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 09.07.20 № 565/a

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре обеспечения учебного процесса «Пушкино»
- обособленном структурном подразделении

I. Общие положения

1. Центр обеспечения учебного процесса «Пушкино» – обособленное структурное подразделение (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет).

2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование центра – Центр обеспечения учебного процесса «Пушкино» – обособленное структурное подразделение.

Сокращенное наименование – ЦОУП «Пушкино».

4. Адрес (место нахождения): Московская область, г. Пушкино мкр. Мамонтовка, ул. Октябрьская, д. 23.

II. Структура и руководство

5. Штатное расписание центра утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. В состав Центра входят:

- отдел охраны;
- отдел эксплуатации котельной, инженерного оборудования и коммуникаций;
- отдел эксплуатации общежитий (корпуса 1, 2, 3).

7. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

8. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

9. Начальник центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководителя университета и его заместителей – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

10. В период отсутствия начальника центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

11. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

12. Основными задачами центра являются:

1) содержание, эксплуатация и обеспечение функционирования имущественного комплекса университета;

2) обеспечение тепловой энергией муниципального образования города Пушкино Московской области.

13 Центр осуществляет следующие функции:

1) хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, в которых расположен центр, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

2) организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

3) организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

4) хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

5) предоставление тепловой энергии муниципальному образованию городу Пушкино Московской области.

IV. Права и обязанности

14. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений университета в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

5) вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания центра.

15. Центр обязан:

- 1) создавать необходимые условия для работников центра;
- 2) осуществлять необходимые мероприятия по обеспечению безопасности центра, охраны территории и помещений центра;
- 3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;
- 4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную сдачу в архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники центра обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра;
- 5) беречь и правильно эксплуатировать материально-техническую базу центра.

17. Работники центра несут персональную ответственность:

- 1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;
- 6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;
- 7) за утрату и порчу документов университета.

18. Начальник центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

V. Источники финансирования

19. Внебюджетные средства центра от приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом университета.

VI. Заключительные положения

20. Возложение на центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности центра, не допускается.

21. Делопроизводство в центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

22. Реорганизация и ликвидация центра осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.