

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова**  
**(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
Т.Г.Краснова  
2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении эксплуатации, ремонта и строительства**

**№ 6-272 от 11 09 2015**

Абакан

Настоящее Положение устанавливает статус, порядок организации, определяет задачи и функции управления эксплуатации, ремонта и строительства государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - ХГУ им. Н.Ф. Катанова или университет).

Положение является новой редакцией Положения об управлении эксплуатации, ремонта и строительства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» от 24.05.2013г №6-199. После утверждения ректором новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

## **1. Общие положения**

1.1. Управление эксплуатации, ремонта и строительства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - УЭРиС) является самостоятельным административно-хозяйственным структурным подразделением университета.

1.2. УЭРиС в своей деятельности руководствуется в пределах своей компетенции Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», другими законами РФ, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, письмами министерств и ведомств РФ, нормативными документами Республики Хакасия, г. Абакана, нормативными техническими актами, регулирующими отношения в области строительства, эксплуатации зданий и сооружений, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением, иными локальными актами университета, приказами и указаниями ректора.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник УЭРиС. Начальник УЭРиС относится к категории административно-управленческого персонала, назначается на должность и освобождается по приказу ректора.

1.4. Местонахождение управления: 655017, г. Абакан, пр. Ленина, 92, литер А2.

1.5. Управление эксплуатации, ремонта и строительства создано по решению Ученого совета (протокол Ученого совета от 25.02.2010г.) с целью организации эксплуатации и обеспечения строительства объектов и капитального ремонта зданий и сооружений университета.

## **2. Задачи**

Основными задачами управления эксплуатации, ремонта и строительства являются:

2.1. Обеспечение надлежащей эксплуатации, технического и санитарно-гигиенического состояния зданий и сооружений совместно с другими подразделениями и должностными лицами университета;

2.2. Организация и обеспечение текущего и капитального ремонта (реконструкции) зданий и сооружений университета;

2.3. Организация и обеспечение капитального строительства объектов университета.

2.4. Организация и обеспечение разработки и оформления проектно- сметной документации, ведения учета о деятельности университета в области текущего ремонта

2.5. Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности в зданиях, сооружениях и на территории университета, экологической безопасности при работах в области обращения с отходами.

2.6. Организация и обеспечение материально- техническими ресурсами на основе документов, поступающих от структурных подразделений университета с целью заключения государственных

контрактов и прочих договоров на поставки товарно- материальных ценностей.

2.7. Создание складских запасов, необходимых для деятельности университета, обеспечение организации работы складского хозяйства.

2.8. Транспортное обеспечение деятельности университета.

### **3. Функции**

УЭРиС осуществляет следующие функции:

3.1. В области эксплуатации зданий и сооружений:

выполняет текущие заявки по надлежащему содержанию зданий, сооружений и инженерных сетей университета.

3.2. В области текущего ремонта зданий и сооружений:

3.2.1. готовит дефектные ведомости и сметы (поквартально);

3.2.2. разрабатывает совместно планы текущего ремонта зданий и сооружений университета;

3.2.3. выполняет текущий ремонт хозяйственным способом силами своего управления;

3.2.4. обеспечивает подготовку заявок на выполнение ремонтных работ в установленном порядке

3.3. В области капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта:

3.3.1. разрабатывает планы капитального ремонта, реконструкции и капитального строительства зданий и сооружений, обеспечивает их согласование в установленном порядке;

3.3.2. обеспечивает получение от компетентных органов и организаций разрешений, согласований, документов, необходимых для строительства, реконструкции и капитального ремонта;

3.3.3. принимает участие в разработке проектов договоров, государственных контрактов на проектно-изыскательские работы, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт;

3.3.4 обеспечивает исполнение прав и обязанностей государственного заказчика (заказчика), определенных в государственных контрактах и договорах подряда на проектно- изыскательские работы, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, в том числе:

- готовит и выдаёт задание на проектирование, исходные данные для разработки проектно-сметной документации и изыскательских работ;

- проверяет, согласовывает, утверждает выполненную проектно-сметную документацию, а в необходимых случаях обеспечивает её экспертизу;

- согласовывает графики производства работ;

- представляет подрядчикам (исполнителям) в установленном порядке необходимые сведения и документацию для выполнения ими обязательств;

- передает подрядчикам объекты для производства работ;

- обеспечивает контроль за производством строительно – монтажных работ по срокам их выполнения, объемам, качеству, соответствуя проектно- сметной документации, действующим нормативным требованиям;

3.3.5. осуществляет приёмку выполненных строительно- монтажных работ;

3.3.6. проверяет предъявленные к оплате документы подрядчиков (исполнителей);

3.3.7. обеспечивает приёмку законченного строительством (реконструкцией) объекта;

3.3.8. обеспечивает получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.3.9. передает введенные в эксплуатацию объекты эксплуатирующим подразделениям университета;

3.3.10. ведет статистический учет, составляет и представляет в установленном порядке вышестоящим органам отчетность по утвержденным формам в установленные сроки.

3.4. В области организации санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, территорий и иного имущества университета:

3.4.1. обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами эффективное использование и сохранность имущества университета, содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии зданий, сооружений, помещений университета и прилегающих к ним территорий;

3.4.2. координирует работу комендантов корпусов, заведующих общежитиями, завхозов по

вопросам хозяйственной деятельности, в том числе по поддержанию надлежащего порядка в зданиях, помещениях и на прилегающих территориях университета;

3.4.3. обеспечивает подготовку заявок на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, моющих средств и иного необходимого имущества хозяйственного назначения в установленном порядке, принимает участие в разработке планов на приобретение этого имущества, обеспечивает его ремонт;

3.4.4. принимает участие в работе комиссий по инвентаризации материальных ценностей университета;

3.5. В области соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности в зданиях, сооружениях и на территориях университета, экологической безопасности при работах в области обращения с отходами:

3.5.1. организует работу университета по обеспечению установленных законодательством требований в области условий и охраны труда, а также пожарной безопасности.

3.5.2. проводит учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

3.5.3. проводит совместно с представителями структурных подразделений проверки, обследования (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, состояния санитарно - технических устройств, санитарно - бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников на соответствие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.4. согласовывает разрабатываемую в университете документацию по текущему ремонту в части требований по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.5. участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструируемых объектов производственного назначения в части соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.6. оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников;

3.5.7. разрабатывает программы обучения по охране труда и пожарной безопасности работников университета, проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу;

3.5.8. оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по организации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности работников;

3.5.9. участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда университета;

3.5.10. составляет необходимую отчетность и документацию по охране труда, пожарной и экологической безопасности в соответствии с установленными формами и сроками;

3.5.11. обеспечивает подразделения локальными нормативными актами университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), учебными материалами по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.12. организует расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участвует в работе комиссии по расследованию несчастного случая, проводит расследования в соответствии с установленными сроками;

3.5.13. хранит документы, касающиеся требований охраны труда (актов по форме Н – 1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по факту травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, и др.);

3.5.14. участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

3.5.15. осуществляет контроль за соблюдением в университете действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствовать снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и

здравье работников;

3.5.16. разрабатывает проекты перспективных и текущих планов проведения мероприятий по охране окружающей среды, контролирует их выполнение;

3.5.17. осуществляет контроль за накоплением и транспортировкой отходов;

3.5.18. организует производственный контроль в области обращения с отходами в соответствии с требованиями законодательства;

3.5.19. составляет установленные природоохранным законодательством годовые и квартальные формы отчетности.

3.6. В области организации контроля за целевым и эффективным использованием жилого фонда в университете:

3.6.1. организует учет различных категорий нанимателей университета;

3.6.2. организует и контролирует хозяйственную деятельность и эксплуатацию студенческих общежитий;

3.6.3. участвует в организации быта проживающих;

3.6.4. контролирует содержание помещений студенческих общежитий в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

3.6.5. организует и создает необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы;

3.6.6. организует комплектацию студенческих общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

3.6.7. контролирует предоставление проживающим в студенческих общежитиях необходимых коммунальных и иных услуг;

3.6.8. оказывает содействие студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

3.6.9. контролирует обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческих общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

3.7. В области транспортного обеспечения:

3.7.1. организует транспортное обеспечение деятельности университета;

3.7.2. организует содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, в соответствии с действующими требованиями, своевременное обслуживание и надлежащее хранение подвижного состава;

3.7.3. организует и проводит с привлечением работников здравоохранения предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей, мероприятия по совершенствованию водителями навыков оказания первой помощи пострадавшим в дорожно – транспортных происшествиях;

3.7.4. организует выпуск подвижного состава на линию в технически исправном состоянии согласно утвержденному графику, в соответствии с поданными заявками;

3.7.5. контролирует соблюдение водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

3.7.6. проводит мероприятия и осуществляет контроль за: качеством выполнения технического обслуживания и ремонта; выполнением требований безопасности к техническому состоянию автотранспортных средств и применением методов его проверки в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативно-техническими документами; проведением мероприятий по экономному расходованию топливно-энергетических, материальных и трудовых ресурсов и защите окружающей среды при работе автомобильного транспорта; принимает меры по рациональному распределению подвижного состава, запасных частей, эксплуатационных материалов, оборудования и оснастки, необходимых для своевременного и качественного выполнения технического обслуживания и ремонта;

3.7.7. проводит техническое обслуживание подвижного состава по периодичности и трудоемкости;

— ежедневное техническое обслуживание (ЕО);

(ЕО включает контроль, направленный на обеспечение безопасности движения, а также работы по поддержанию надлежащего внешнего вида, заправку топливом, маслом и охлаждающей жидкостью, а для некоторых видов подвижного состава – санитарную обработку кузова;

ЕО выполняется на автотранспортном предприятии после работы подвижного состава на линии. Контроль технического состояния автомобилей перед выездом на линию, а также при смене водителей на линии осуществляется ими за счет подготовительно – заключительного времени);

— первое и второе техническое обслуживание (ТО-1, ТО-2);

(ТО-1 и ТО-2 включают контрольно – диагностические, крепежные, регулировочные, смазочные и другие работы, направленные на предупреждение и выявление неисправностей, снижение интенсивности ухудшения параметров технического состояния подвижного состава, экономию топлива и других эксплуатационных материалов, уменьшение отрицательного воздействия автомобилей на окружающую среду);

— сезонное техническое обслуживание (СО);

3.7.8. организует стажировку водителей;

3.7.9. проводит ежегодные занятия по повышению профессионального мастерства водителей, включающие проверку знания Правил дорожного движения, правил перевозки пассажиров и багажа на автомобильном транспорте, изучение типично дорожно – транспортных ситуаций повышенной опасности, основ безопасного управления автобусом в сложных дорожных и метеорологических условиях, приемов оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядка эвакуации пассажиров при дорожно – транспортном происшествии, необходимой для обеспечения безопасности дорожного движения периодичности, но не реже одного раза в год, по соответствующим учебным планам и программам ежегодных занятий с водителями;

3.7.10. проводит вводный, предрейсовый, периодический, сезонный, специальный инструктажи водительского состава;

3.7.11. анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разрабатывает проведение профилактических мероприятий, проводит служебные проверки;

3.7.12. обеспечивает горюче-смазочными материалами автотранспортные средства и их экономное расходование.

3.7.13. ведёт переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию УЭРиС.

### 3.8. В области материально- технического обеспечения:

3.8.1. обеспечивает университет необходимыми для его деятельности материальными ресурсами за исключением обеспечения компьютерной и оргтехникой, лабораторно- учебным оборудованием и расходными материалами для них;

3.8.2. разрабатывает текущие планы материально- технического обеспечения в установленном университете порядке;

3.8.3. изучает оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью эффективного расходования средств университета. Участвует в оценке обоснованности цен поставщиков;

3.8.4. составляет сводные заявки на материально- технические ресурсы на основе документов, поступающих от структурных подразделений университета с целью заключения государственных контрактов и прочих договоров на поставки товарно- материальных ценностей;

3.8.5. участвует в подготовке и заключении договоров с поставщиками;

3.8.6. обеспечивает организацию работы складского хозяйства;

3.8.7. обеспечивает создание складских запасов, необходимых для деятельности университета;

3.8.8. осуществляет контроль за соответствием качества, количества, комплектности и ассортимента материально- технических ресурсов при приеме их на склад. Обеспечивает составление в порядке, установленном в договорах поставки, при обнаружении недостачи, некомплектности, несоответствия по ассортименту и качеству товаров договорным условиям актов

приемки товарно- материальных ценностей;

3.8.9. участвует в подготовке претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составлении расчетов по этим претензиям;

3.8.10. участвует в разработке норм расхода материально- технических ресурсов;

3.8.11. обеспечивает соблюдение утвержденных лимитов на отпуск материальных ресурсов;

3.8.12. организует выдачу со складов университета товарно- материальных ценностей в установленном университете порядке;

3.8.13. осуществляет контроль за количеством и состоянием запасов материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий, хранящихся на складах университета;

3.8.14. разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением;

3.9. Выполняет иные функции по реализации поставленных перед управление задач.

#### **4. Структура и порядок управления**

4.1. Управление эксплуатации, ремонта и строительства состоит из:

- начальника управления
- заместителя начальника управления- начальника производственно- технического отдела
- заместителя начальника управления по хозяйственной работе
- производственно-технического отдела
- отдела текущего ремонта и эксплуатации
- отдела материально технического обеспечения
- отдела охраны труда
- гаража
- хозяйственной части

4.2. Руководство деятельностью управления осуществляют начальник УЭРиС. Начальник УЭРиС подчиняется непосредственно проректору по экономике. На время отсутствия начальника УЭРиС его обязанности исполняет заместитель начальника управления- начальник ПТО

4.3. Начальник управления действует по доверенности, выданной ректором университета.

4.4 . Компетенция начальника УЭРиС:

- 1) осуществляет руководство деятельностью управления;
- 2) распределяет обязанности между его сотрудниками;
- 3) дает сотрудникам обязательные для выполнения распоряжения, связанные с работой;
- 4) обеспечивает эффективный документооборот управления;
- 5) по своему усмотрению принимает к исполнению любую работу в рамках деятельности управления;
- 6) утверждает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 7) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками УЭРиС требований правил внутреннего распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 8) вносит предложения по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации, поощрению сотрудников управления, наложению на них взысканий;
- 9) обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками управления исполнительской и трудовой дисциплины;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией и иными актами университета;
- 11) несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

4.5. Компетенция заместителя начальника управления, начальника производственно-технического отдела (далее - ПТО):

1) осуществляет контроль за объектами капитального строительства, реконструкции, текущего и капитального ремонта;

2) осуществляет подготовку и защиту в компетентных органах документации, необходимой для получения федерального финансирования объектов капитального строительства на календарный

год;

3) осуществляет подготовку и согласование с компетентными органами документов по проектированию, строительству и ремонту объектов: исходных документов для проектирования (нового строительства, реконструкции, капитального ремонта), проектной документации, документов для оформления разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), для оформления законченного строительства (реконструкции, капитальный ремонт);

4) выполняет иные функции в рамках своей компетенции предусмотренные пунктами 3.2 и 3.3. настоящего положения, иными локальными актами университета.

#### 4.6. Компетенция заместителя начальника управления по хозяйственной работе:

4.6.1. контролирует использование жилищного фонда университета;

4.6.2. организует учет различных нанимателей университета;

4.6.3. организует и контролирует хозяйственную деятельность и эксплуатацию студенческих общежитий, учебных корпусов университета;

4.6.4. контролирует предоставление проживающим в студенческих общежитиях необходимых коммунальных и иных услуг;

4.6.5. контролирует работу паспортистов по регистрации жильцов общежитий в установленном законом порядке;

4.6.6. координирует и контролирует деятельность работников, осуществляющих хозяйственное обслуживание учебных корпусов, общежитий и прилегающих к ним территорий. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм прочим обслуживающим персоналом при уборке вверенной территории; организует работу по подготовке актов обследования зданий и помещений, заявок на выполнение ремонтных работ, контролирует работу по стирке белья и чистке мягкого инвентаря, контролирует работы по дератизации, дезинфекции, дезинсекции.

4.7. Деятельностью отдела текущего ремонта и эксплуатации (далее – ОТРиЭ) руководит начальник отдела текущего ремонта и эксплуатации.

4.8. Деятельностью гаража руководит начальник гаража

4.9. Деятельностью отдела охраны труда руководит начальник отдела охраны труда

4.10. Начальники отделов и заместители начальника управления подчиняются начальнику управления

4.11. Коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями, завхозы, руководят работой прочего обслуживающего персонала, закрепленного за соответствующими зданиями университета

4.12. Прочий обслуживающий персонал подчиняется непосредственно своему руководителю (команданту, заведующему общежитием, завхозу, начальнику гаража) и руководствуется должностными инструкциями.

### 5. Права и обязанности работников управления

5.1. Работники УЭРиС относятся к категории административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала, назначаются на должности и освобождаются от них в установленном в университете порядке.

5.2. Работники УЭРиС пользуются всеми правами и обязанностями, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ, Уставом университета, условиями коллективного договора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами университета.

5.3. Распределение обязанностей между работниками осуществляется в основном по направлениям деятельности УЭРиС

5.4. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного работника УЭРиС определяются условиями трудового договора, заключенного между ним и университетом, должностной инструкцией, а также иными локальными актами университета.

### 6. Материально-техническое обеспечение

6.1. За УЭРиС закрепляется имущество, дающее возможность осуществлять деятельность,

- определенную настоящим Положением. За УЭРиС закрепляются помещения, расположенные по адресу: г. Абакан, пр. Ленина, 92, ( литер А2, А6)
- 6.2. Все имущество, закрепленное за УЭРиС, находится на балансе университета и в его оперативном управлении.
- 6.3. УЭРиС обязано обеспечить сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

УЭРиС в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями университета по следующим направлениям.

7.1. С проректорами - по направлениям их деятельности в рамках компетенции УЭРиС

7.2. Планово-экономическим управлением :

- разработка годовых планов УЭРиС;
- формирование штатного расписания;
- распределение стимулирующих выплат.
- учет количества проживающих по каждому студенческому общежитию.
- установление платы за проживание, коммунальные и другие услуги в жилом фонде университета.

7.3. Управлением бухгалтерского учета и отчетности:

- отчетные данные о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.
- предоставление данных для расчетов на выполненные проектно-сметные, изыскательские, строительно-монтажные, пуско-наладочные и другие работы.
- содержание автотранспортных средств университета
- начисление и оплата за проживание в жилом фонде университета
- учет товароматериальных ценностей, находящихся в подотчете инженеров, комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, завхозов.

7.4. Управлением правового обеспечения

- осуществление закупок товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности УЭРиС
- подготовка договоров и контрактов подряда, возмездного оказания услуг, необходимых для осуществления деятельности УЭРиС;
- предъявление претензии и исков к подрядным организациям, проектно-изыскательским и другим организациям по ненадлежащему выполнению работ, услуг, оплате неустойки за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
- по предъявленным к университету претензиям, искам в рамках деятельности УЭРиС.

7.5. Управлением кадрами:

- оформление трудовых отношений с сотрудниками УЭРиС;
- формирование графиков отпусков;
- разработка проектов приказов, касающихся деятельности университета в области эксплуатации, ремонта и строительства.

7.6. Другими структурными подразделениями университета:

- решение вопросов хозяйственного, транспортного обеспечения, текущего ремонта и капитального строительства

## **8. Учет, отчетность и контроль**

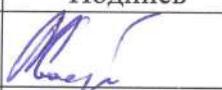
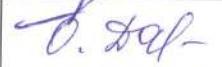
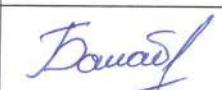
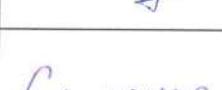
8.1. УЭРиС ведет статистический учет, составляет и представляет в установленном порядке вышестоящим органам отчетность по утвержденным формам в установленные сроки и несет ответственность за ее достоверность.

8.2. Непосредственный контроль за исполнением УЭРиС Устава университета, настоящего Положения, а также за его деятельностью осуществляет проректор по экономике.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. УЭРиС может быть переименовано, реорганизовано либо ликвидировано по решению Ученого совета университета.
- 9.2. Настоящее Положение, а также дополнение, изменение к нему вступают в силу после его утверждения ректором.

Лист согласований  
 Положения об управлении эксплуатации, ремонта и строительства  
 Федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего профессионального образования  
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по экономике	Боярский М.Г.	« 10 » 09 2015г.	
Начальник управления кадрами	Данилова О.В.	« 04 » 09 2015г.	
Начальник планово-экономического управления	Балабанова Е.А.	« 07 » 09 2015г.	
Начальник юридического отдела управления правового обеспечения	Сергиенко Т.В.	« 02 » 09 2015г.	
Начальник отдела обеспечения качества	Максарова А.В.	« 02 » 09 2015г.	
Начальник управления эксплуатации, ремонта и строительства	Бобровник С.М.	« 02 » 09 2015г.	