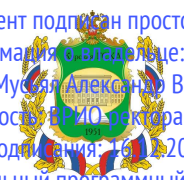


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусья Александр Вячеславович
Должность: В.И.О. ректора
Дата подписания: 16.11.2015 16:17:30
Уникальный программный ключ:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)

Семькин В.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 30 » декабря 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС**

ПСП 14-04-2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	8
Приложение А (обязательное) Схема управления УПК.....	9
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности УПК.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления сотрудников.....	12
Лист внесения изменений.....	13

1 Общие положения

1.1 Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - академия).

1.2 УПК создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.3 Место расположения УПК: г. Курск, Карла Маркса, ул., 70.

1.4 УПК подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.5 Основной целью УПК является реализация Политики академии в области качества, административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии, проведения текущих ремонтов, выделения автотранспорта, обучение практическим навыкам работы с технологическим оборудованием и оснасткой предприятий.

2 Структура подразделения

2.1 Схема управления УПК представлена в приложении А.

2.2 В структуру УПК входят учебно-производственный автопарк, учебно-производственные мастерские.

2.3 Структура, количество штатных единиц и штатное расписание УПК утверждается ректором академии на основе выполняемых УПК функций.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности УПК руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Коллективным договором академии, Политикой академии в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Общее руководство УПК осуществляет начальник учебно-производственного комплекса, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Обязанности начальника учебно-производственного комплекса регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия начальника учебно-производственного комплекса его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора академии.

4. Цель и задачи

4.1 Основные цели УПК:

Организация рациональной эксплуатации учебно-производственного комплекса, создание условий для развития инновационной деятельности, сохранение и развитие материальной базы, закрепление квалифицированных кадров за счет создания условий для реализации их потенциала, развитие учебно-производственной базы обеспечения образовательного процесса на основе новых технологий, организация обеспечения транспортом.

4.2 Основные задачи в работе УПК:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений УПК по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности УПК;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности УПК, разработка предложений по совершенствованию УПК;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- контроль и обеспечение в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности УПК;
- решение иных задач в соответствии с целями академии.

5 Показатели деятельности

5.1 Показатели деятельности УПК представлены в приложении Б.

5.2 УПК осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами.

5.3 Отчёт о работе составляется по итогам календарного года в письменном и электронном виде и предоставляется проректору по администра-

тивно-хозяйственной работе.

6 Функции подразделения

6.1 Основными функциями УПК являются:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ремонт зданий, помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- организация выделения транспортного обеспечения деятельности академии;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников УПК, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии автотранспорта, зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- предоставление материальной базы для проведения практических занятий со студентами в соответствии с учебным процессом;
- выполнение заказов и работ для различных подразделений и служб академии;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии;
- осуществление делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству академии, стандартов академии СТА 01.001-2007 «Документации системы менеджмента качества. Общие требования к работе и управлению», СТА 01.002-2010 Управление записями. Общие требования к разработке и управлению».

7 Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Проректор по административно-хозяйственной работе	Начальник УПК	Механик	Диспетчер	Заведующий мастерскими
1	Участие в инвентаризации запчастей, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния	И	О	У	У	У
2	Планирование текущих и капитальных ремонтов автотранспорта	И	У	О	У	У
3	Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	И	О	О	У	О
4	Благоустройство, озеленение, уборка территории	И	У	О		У
5	Бесперебойное обеспечение автотранспортом	И	У	О		
6	Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий	И	О	У		
7	Осуществление делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству академии, стандартов академии СТА 01.001-2007 «Документации системы менеджмента качества. Общие требования к работе и управлению», СТА 01.002-2010 Управление записями. Общие требования к разработке и управлению»	И	О	У	У	У

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

8 Полномочия

8.1 Полномочия УПК определяются:

- Уставом академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;
- Настоящим положением.

8.2 Полномочия работников УПК определяются должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность сотрудников УПК определяется Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

9.2 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УПК функций предусмотренных настоящим положением, несет начальник УПК.

9.3 Начальник УПК несет персональную ответственность за:

- невыполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- неисполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УПК задач;

- несоблюдение законодательства в области трудового права;

- работники УПК несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

- работники УПК могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- степень ответственности сотрудников УПК устанавливается должностными инструкциями;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4 Деятельность сотрудников УПК определяется должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

УПК в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями

10.1.1 По вопросам:

- обеспечения надлежащего порядка;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения противопожарной безопасности;
- соблюдения правил охраны труда работниками академии.

10.2 Взаимодействие с

10.2.1 По вопросам:

- материальных отчётов;
- счетов, счёт-фактур, накладных, актов выполненных работ.

10.3 Взаимодействие с юридическим отделом

10.3.1 По вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования.

10.4 Взаимодействие с канцелярией

10.4.1 По вопросам:

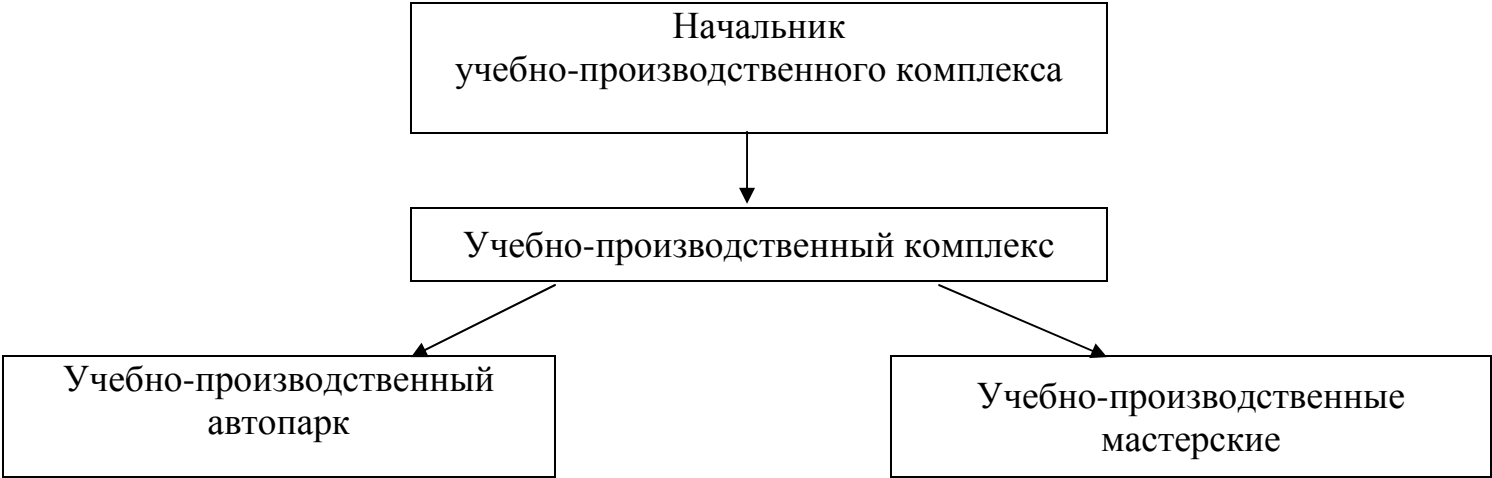
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов.

11 Записи

11.1 К записям УПК относятся:

- требования к компетентности персонала (в должностных инструкциях);
- журналы регистрации инструктажа по технике безопасности;
- приказы (распоряжения).
- план работы УПК;
- отчёт о работе УПК.

Приложение А
(Обязательное)
Схема управления УПК



Приложение Б (Обязательное)

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1. Составление планов	
1) Составление планов годовых	1 раз в год Полнота сведений и своевременность составления
2) Составление планов по месяцам	1 раз в месяц Полнота сведений и своевременность составления
2. Составление отчётов	
1) Доставка отчётов годовых	1 раз в год Полнота сведений и своевременность составления
2) Составление отчётов по месяцам	1 раз в месяц Полнота сведений и своевременность составления
3. Обеспечение	
Обеспечение академии материально-техническими ценностями	100 % материально-техническое обеспечение
4. Обслуживание	
1) Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии	100% обслуживание и обеспечение состояния в соответствии с правилами и нормами

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПК		Волобуев А.В.	25.12.2015 _г
Согласован:	И.о. проректора по административно- хозяйственной работе		Коптева Н.А.	25.12.2015 _г
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	25.12.15 _г
	Начальник юридического отдела		Шевелева С. И.	25.12.2015 _г

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и под- пись лица, про- водившего изме- нения
	Изме- ненных	Заме- ненных	Аннули- рован- ных	Но- вых			