

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2023 12:27:12
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536687666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«20» июни 2019 г.

№ 99

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об учебно-научно-производственном кампусе на полигоне (УНПК)»

В целях оптимизации системы документационного обеспечения деятельности структурных подразделений службы проректора по административно-хозяйственным вопросам п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об учебно-научно-производственном кампусе на полигоне (УНПК)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения– общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Заведующему хозяйством УНПК А.М.Узуняну организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по АХР В.Г. Лебедеко.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп.: В.Н. Максименко, тел. 12-58

Рассылка: все подразделения

Приказ об введении документа «Положение об учебно-научно-производственном кампусе на полигоне (УНПК)»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

08.10-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР

В.Г. Лебеденко

«08» октября 2019г.

Введено в действие приказом ректора
от 08.10.2019 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КАМПУСЕ
НА ПОЛИГОНЕ
(УНПК)**

Ростов-на-Дону
2019

1 Общие положения

1.1 Учебно-научно-производственный кампус на полигоне (далее – УНПК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ).

1.2 Решения по реорганизации, ликвидации, переименованию УНПК принимаются на основании приказа ректора ДГТУ.

1.3 УНПК подчиняется проректору по АХР.

1.4 Руководство УНПК осуществляет заведующий хозяйством (завхоз), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.5 УНПК был создан на основании приказа ректора университета от 16.04.2016 г. № 68.

1.6 Местонахождение УНПК: г. Ростов-на-Дону, ул. Шаповалова, 2.

1.7 Для ведения делопроизводства УНПК присвоен индекс 08.10.

1.8 Электронный адрес УНПК spu-08.10@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание УНПК утверждается ректором ДГТУ по представлению завхоза УНПК и по согласованию с проректором по АХР.

2.2 Структура подчиненности и функциональных связей УНПК приведена в Приложении А.

2.3 Обязанности сотрудников распределяются завхозом УНПК и определяются должностными инструкциями.

2.4 Сотрудники имеют права и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

2.5 Работники УНПК в своей деятельности руководствуются следующими нормативными организационными актами:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ДГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- информационными и служебными письмами проректоров;
- Миссией, политикой руководства, целями ДГТУ в области качества;
- организационными документами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

3 Задачи УНПК

3.1 Основными задачами УНПК являются:

- контроль работоспособности инженерных систем и коммуникаций;
- контроль технического состояния вверенных зданий и сооружений;
- обеспечение соответствия помещений и территорий требованиям правил и норм производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4 Функции УНПК

4.1 Поддержание чистоты в местах общего пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами.

4.2 Контроль за подготовкой помещений УНПК к новому учебному году.

4.3 Благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами. Контроль аварийности зеленых насаждений.

4.4 Формирование плана закупок для контрактной службы и заявок в отдел МТС на приобретение материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству (уборке) территории УНПК, проведения общественных мероприятий.

4.5 Контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий университета, мониторинг состояния инженерных сетей.

4.6 Принятие мер по сохранению имущества университета. Текущий ремонт помещений и инвентаря.

4.7 Контроль перемещения и использования имущества.

4.8 Контроль качества и соблюдения правил (требований) санитарной и противопожарной безопасности. Участие в приемке выполненных ремонтных работ.

4.9 Во взаимодействии со службой главного инженера - организация и выполнение мероприятий по подготовке к отопительному сезону и выхода из зимнего периода.

5 Процессы УНПК

Перечень процессов УНПК приведен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов УНПК в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

6.2 Заведующий хозяйством УНПК ежегодно разрабатывает план работы подразделения и отчет о работе подразделения за год, и передает на согласование проректору по АХР.

7 Взаимодействие УНПК с подразделениями университета

УНПК взаимодействует с структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета (Приложение Г).

8 Управление УНПК.

8.1 Заведующий хозяйством УНПК подчиняется проректору по АХР.

Заведующему хозяйством УНПК подчиняются: комендант УНПК заведующие УЛК, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, обслуживающий полигон ведущий инженер службы главного инженера – в части эксплуатации и содержания инженерных сетей УНПК.

8.2 Заведующий хозяйством УНПК взаимодействует с главным инженером и начальником хозяйственного отдела ДГТУ.

8.3 На должность заведующего хозяйством УНПК назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

8.4 Заведующий хозяйством УНПК имеет право:

- вносить предложения по оптимизации хозяйственных процессов в университете, для повышения эффективности управления материальными ресурсами;

- по результатам проверок состояния материально-технических средств, помещений вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

8.5 Обязанности заведующего хозяйством УНПК:

- проводит совещания по вопросам деятельности УНПК, обеспечивает своевременное представление документов в структурные подразделения университета;

- своевременно доводит до подчиненных приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности УНПК;

- контролирует исправное состояние инженерных сетей УНПК, своевременно подает заявки на потребные материалы и текущий ремонт;

- обеспечивает благоустройство территории УНПК в соответствии с утвержденными (13.06.2012г., № 282) «Правилами благоустройства территории города Ростова-на-Дону»;

- обеспечивает выполнение сотрудниками УНПК правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

- проводит анализ мониторинга удовлетворенности потребителей и назначает корректирующие мероприятия по устранению недостатков.

9 Ответственность заведующего хозяйством УНПК

9.1 Заведующий хозяйством УНПК несет персональную ответственность за:

- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- контроль за обеспечением безопасных условий труда сотрудников;

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научно-производственном кампусе на полигоне (УНПК)	Редакция 1 стр. 8 из 16
----------	--	----------------------------

- выполнение требований нормативных документов;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за ним помещениях.

9.2 Ответственность работников УНПК устанавливается их должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу в УНПК лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 2-х раз в год), внеплановый и целевой инструктаж – по необходимости.

10.2 Условия труда работников УНПК регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора и локальными актами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 За ненадлежащее обеспечение условий труда и обеспечение средствами индивидуальной защиты и соответствующим исправным инвентарем работников персональную ответственность несет заведующий хозяйством УНПК.

10.4 Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в УНПК реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы УНПК разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется завхозом УНПК и регистрируется в установленном порядке.

При этом оцениваются:

-соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015;

-поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

-принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

11.4 Уполномоченный по СМК ежегодно производит анализ результативности функционирования подразделения, представляет его в составе годового отчета проректору по АХР, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих действий.

Приложение А

Структура подчинённости и функциональных связей УНПК



Приложение Б

Перечень процессов УНПК

№	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества.	
		Планирование	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Распределение ответственности и полномочий
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности.	
2	Процессы жизненного цикла	Поддержание чистоты в местах общего пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами, контроль деятельности клининговых компаний, компаний подрядчиков	
		Подготовка помещений УНПК к новому учебному году.	
		Благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами. Контроль аварийности зеленых насаждений	
		Формирования плана закупок для контрактной службы и заявок в отдел МТС на приобретение материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству (уборке) территории УНПК, проведения общественных мероприятий.	
		Контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий университета, мониторинг состояния инженерных сетей	
		Принятие мер по сохранению имущества университета. Мелкий текущий ремонт помещений и инвентаря	
		Контроль перемещения и использования имущества	
		Контроль качества и соблюдения правил (требований) санитарной и противопожарной безопасности. Участие в приемке выполненных ремонтных работ.	
		Во взаимодействии со службой главного инженера - организация и выполнение мероприятий по подготовке к отопительному сезону и выхода из зимнего периода.	
		Обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений в рамках полномочий	

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научно-производственном кампусе на полигоне	Редакция 1 стр. 12 из 16
----------	---	-----------------------------

3	Процессы измерения и анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия.
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей, оформление заявок на материалы.
			Перемещение материальных средств между подразделениями.
		Управление информационной средой	Обеспечение взаимосвязи УНПК со службами ДГТУ.
		Управления кадрами	Прием на работу
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
Охрана труда и БЖД	Мотивация и стимулирование	Обеспечение условий труда и техники безопасности сотрудников	

Приложение В
Материалы, подготавливаемые УНПК и график их представления в
подразделения университета в течение календарного года

Наименование материалов	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь.		
1.1. Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	до 30.01	проректор по АХР
2. Февраль – ноябрь		
2.1. План – график на приобретения материалов	Ежегодно в соответствии с приказом ректора	проректор по АХР
2.2. Заявки на аутсорсинг процессов уборки помещений и благоустройства территории студенческого парка	Ежегодно в соответствии с приказом ректора	проректор по АХР
2.3. Заявки на расходные материалы	По мере необходимости	Отдел МТС
2.4. Заявки на текущий ремонт	По мере необходимости	Отдел текущего ремонта
2.5. Заявки на ремонт инженерных сетей	По мере необходимости	Служба главного инженера
2.6. Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	ПФУ
2.7. Акты на списание расходных материалов	Ежемесячно	Бухгалтерия
2. Июнь		
3.1. Годовой отчет о работе, в том числе по функционированию СМК	до 30.06	проректор по АХР

Приложение Г
Взаимодействие УНПК с подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров университета (электронный вид)	постоянно	1.1. Положение о УНПК на согласование и утверждение.	По мере разработки и актуализации.
1.2. Организационные документы	По мере разработки и актуализации.	1.2. Проект приказа ректора о функционировании УНПК на согласование и подписание	По мере разработки и актуализации.
1.3. Материалы по ТБиОТ, ПБ	ежегодно		
2. Взаимодействие с ПФУ и бухгалтерией			
2.1. Подписанные акты на списанные материалы		2.1. Табель учета рабочего времени	ежемесячно
		2.2. Акты на списание материалов для визирования	По мере необходимости
3. Общий отдел, архивный отдел, отдел кадров			
3.1. Согласованный график отпусков работников	ежегодно	3.1. График отпусков на утверждение	ежегодно
		3.2. Должностные инструкции	По мере разработки и актуализации.
		3.3. Положение о УНПК	По мере разработки и актуализации.
4. Контрактная служба			
4.1. Расходные материалы.	По мере необходимости	4.1. План – график приобретения расходных материалов	ежегодно
		4.2. Заявка на заключение аутсорсинговых контрактов	ежегодно
5. Отдел МТС			
5.2. Расходные материалы	По мере необходимости	5.1. Заявки на расходные материалы	По мере необходимости
6. Юридическая служба			
6.1. Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	6.1. Проекты приказов, положений, должностных инструкций для визирования.	По мере разработки и актуализации.

