

(подразделений) КУРО.

2.2 Информирование ректора КУРО по вопросам состояния комплексной безопасности, подготовка предложений по реализации согласованных взаимосвязанных мер по предотвращению угроз и рисков объектовой безопасности.

2.3 Осуществление организационно-управленческих, правовых, режимных, информационных и иных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму.

2.4 Постоянное изучение режима безопасного функционирования объектов жизнеобеспечения КУРО, а также выработка предложений по обеспечению их антитеррористической защищенности.

2.5. Хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое обслуживание КУРО и структурных подразделений КУРО, содержание зданий и помещений, а также прилегающей территории КУРО в надлежащем состоянии, создание надлежащих условий для труда и отдыха работников КУРО, выполнение программы организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

2.6. Развитие и совершенствование систем комплексной безопасности инфраструктуры КУРО, организация и контроль исполнения проектов в области комплексной безопасности, а также информационное обеспечение структурных подразделений КУРО по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации кризисных и чрезвычайных ситуаций.

2.7. Качественное и своевременное выполнение поручений и заданий руководства КУРО, обеспечение бесперебойной работы оборудования и содержание помещений КУРО в соответствии с санитарными нормами, участие в подготовке предложений, разработке инструкций, направленных на повышение качества, надежности и долговечности используемого оборудования.

2.8. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, бесперебойное обеспечение структурных подразделений КУРО транспортом.

3. Задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Планирование и контроль выполнения ремонтно-профилактических работ инженерных сетей (тепловых, водопроводно-канализационных, электрических).

3.2. Организация работы по хозяйственному обслуживанию, обеспечению должных бытовых условий, порядка и надлежащего санитарно-гигиенического состояния и благоустройства зданий КУРО и прилегающих территорий.

3.3. Участие в мероприятиях по обеспечению КУРО материалами, приборами,

оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд.

3.4. Обеспечение и контроль за эффективным хранением, расходом материалов и средств, приобретаемых КУРО.

3.5. Обеспечение и контроль за эффективным и законным использованием автотранспорта КУРО, рациональным распределением его в соответствии с заявками работников КУРО.

3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества КУРО, обеспечение сохранности инвентаря, мебели и других материальных ценностей, а также осуществление оперативно-технического контроля их наличия и работоспособности.

3.7. Обеспечение надлежащего функционирования общежития КУРО.

3.8. Контроль за соблюдением правил складирования и хранения материальных ценностей.

3.9. Обеспечение безопасных условий исполнения трудовых функций работниками КУРО.

3.10. Обеспечение охраны объектов КУРО, материальных ценностей.

3.11. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, по предупреждению и ликвидации кризисных и чрезвычайных ситуаций.

3.12. Обеспечение обязательных требований по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) КУРО.

3.13. Обеспечение эксплуатации зданий, сооружений в соответствии с требованиями пожарной безопасности и (или) проектной документации.

3.14. Контроль исполнения требования пожарной безопасности, должностными лицами (подразделениями), порядок организации деятельности и (или) содержания территорий, зданий, помещений КУРО в целях обеспечения пожарной безопасности.

4. Структура

4.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

отдел комплексного обслуживания;

транспортный отдел;

отдел обеспечения безопасности.

5. Функции

Управление выполняет следующие функции:

5.1. Содержание зданий, помещений, в том числе общежития КУРО и

поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, а также в соответствии с требованиями безопасности.

5.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Контроль за безопасной эксплуатацией оборудования.

5.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

5.4. Обеспечение заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) помещений КУРО.

5.5. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

5.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

5.7. Материальное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

5.8. Обеспечение учета, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей на складе КУРО.

5.9. Участие в ежегодной и внеплановой инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе КУРО.

5.10. Рациональное размещение нанимателей жилых помещений в общежитии, укомплектование общежития мебелью, постельными принадлежностями и инвентарем.

5.11. Обеспечение технического оснащения КУРО.

5.12. Анализ потребности в новом инструменте и оборудовании, в профилактическом ремонте оборудования, а также составление заявки на новое оборудование.

5.13. Контроль за поставками оборудования, прием оборудования и учет имеющегося оборудования.

5.14. Обеспечение КУРО тепловой энергией и коммунальным обслуживанием со стороны сторонних организаций - подготовка проектов, согласование цен и своевременное заключение договоров поставки, оказания коммунальных услуг.

5.15. Технический контроль за строительно-монтажными, электромонтажными и сантехническими работами.

5.16. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования.

5.17. Подготовка расчетов потребности расходования материалов.

5.18. Согласование технических условий, технической документации с другими подразделениями КУРО.

5.19. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

5.20. Контроль за расходом и использованием электроэнергии, воды и тепловой энергии, а также проведение мероприятий по экономии электроэнергии и безопасной эксплуатации электрооборудования.

5.21. Своевременное подключение и отключение оборудования к электросети.

5.22. Участие в подготовке договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации и выполнение ремонтно-строительных работ.

5.23. Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

5.24. Выпуск технически исправных транспортных средств по маршрутам в соответствии с заявками.

5.25. Своевременное обслуживание и правильное хранение транспортных средств.

5.26. Обеспечение своевременного прохождения транспортными средствами ежегодного технического осмотра.

5.27. Постановка и снятие с учета транспортных средств.

5.28. Обеспечение обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств.

5.29. Обеспечение надежной защиты объектов КУРО от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма и общественных беспорядков.

5.30. Разработка мероприятий по безопасности объектов КУРО.

5.31. Обеспечение контрольно-пропускного режима.

5.32. Обеспечение порядка допуска работников, посетителей и транспортных средств на территорию КУРО.

5.33. Исключение возможности:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию КУРО;

- несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из (на) территорию КУРО.

- бесконтрольного передвижения посетителей по территории КУРО.

5.34. Организация мероприятий, направленных на ограничение доступа в помещения КУРО.

5.35. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и организация ремонта в случае повреждения, отказа, пр.

5.36. Оборудование КУРО «тревожными кнопками», переговорными устройствами, другими техническими приспособлениями. Внедрение технических средств контроля доступа.

5.37. Оповещение об угрозе возникновения кризисных или чрезвычайных ситуаций, обучение работников КУРО способам защиты от опасностей, возникающих в кризисных и чрезвычайных ситуациях, проведение занятий, учений и тренировок по гражданской обороне и пожарной безопасности.

5.38. Проведение специальных тренингов с работниками КУРО по поведению в различных ситуациях.

5.39. Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов, определяющих вопросы обеспечения охраны КУРО, пожарной безопасности, планирования и проведения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации кризисных и чрезвычайных ситуаций.

5.40. Проведение инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, работниками и обучающимися.

5.41. Обеспечение подразделений КУРО правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по пожарной безопасности и гражданской обороне, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

5.42. Контроль за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- выполнением мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- исполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;
- содержанием в исправном состоянии локальной системы оповещения, инженерно-технических средств охраны и противопожарной защиты.
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по пожарной безопасности;
- несением службы работниками частного охранного предприятия;
- содержанием помещений, переданных в аренду и безвозмездное пользование.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Управления вправе:

готовить в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, давать указания по вопросам деятельности Управления подчиненным работникам и контролировать их исполнение;

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

подписывать документы в пределах своей компетенции;
обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Управление;
принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Управления;
вносить предложения о поощрении отличившихся работников Управления, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6.2. Начальник Управления обязан:

руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников подчиненных ему структурных подразделений;

обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения проректора КУРО по направлению деятельности, докладывать проректору КУРО по направлению деятельности о ходе выполнения поручений;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано;

участвовать в подборе и расстановке кадров Управления;

принимать меры по повышению квалификации работников Управления;

обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы Управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

7. Ответственность

На начальника Управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций

Управлением.

7.3. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

7.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

7.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности Управления.

7.6. За несоблюдение в Управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Взаимоотношения

Управление взаимодействует:

8.1. Со структурными подразделениями КУРО.

8.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

8.3. С физическими и юридическими лицами.