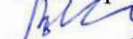


УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта

Версия 1

Екатеринбург

2020

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта.....	3
2.2. Функции Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта	4
3. Структура	8
4. Права и обязанности.....	8
5. Управление.....	10
6. Эффективность и результативность	11
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	13
9. Заключительные положения	14
Лист рассылки.....	15
Лист регистрации изменений	16
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Кампус	– университетский городок (учебные, студенческие, спортивные, административные корпуса, служебные помещения, прилегающая территория);
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УОЗСГ	– Участок по обслуживанию зданий студенческого городка;
УП	– управление персонала;
ОМТО	– отдел материально-технического обеспечения;
ЮУ	– юридическое управление;
ОГМ	– отдел главного механика;
ОГЭ	– отдел главного энергетика;
УЭИКиТ	– управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта
ОУК	– отдел управления качеством;
ЮУ	– юридическое управление;
УЭЦАТ	– учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта;
ЕМУП «Спецавтобаза»	– региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Восточного административно-производственного объединения (АПО-3) Свердловской области.

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта.

Сокращенное наименование: УЭИКиТ.

1.2. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта создано в подчинении заместителя проректора по общим вопросам в соответствии с приказом ректора от «29» мая 2020 г. № 485/03.

1.3. В своей деятельности Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УЭИКиТ: ул. С. Ковалевской, дом 5, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. УЭЦАТ входящий в структуру УЭИКиТ имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.6 УЭИКиТ имеет лицевые счета, открытые на лицевом счете Университета.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта:

- организация работ по обслуживанию и содержанию Кампуса в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации в целях нормального хода учебного процесса и проведения научных исследований;
- обеспечение и организация работ по озеленению, оборудованию и благоустройству территории Кампуса.
- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в Кампусе;
- обеспечение нормальных условий проживания абитуриентов, студентов, аспирантов и работников Университета в жилом фонде Кампуса;
- улучшение хозяйственного, социально-бытового обслуживания Кампуса;

- содержание в годном к эксплуатации и соответствующем санитарным нормам состоянии Кампуса;
- организация транспортно-логистического обеспечения Университета;
- организация и обеспечение контроля и учета паспортно-регистрационной работы для обучающихся и работников Университета, а также иных лиц, проживающих в общежитиях Университета;

2.2. Функции Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта:

Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта:

- контроль обеспечения ежедневного санитарно-технического обслуживания Кампуса (влажная уборка учебных, студенческих, производственных и служебных помещений Университета, сбор и вынос мусора в установленное место);
- обеспечение Университета необходимым хозяйственным инвентарем, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечение учета и контроля расходования оборудования и инвентаря, составление установленной отчетности;
- осуществление контроля проведения своевременного списания инвентаря, оборудования и мебели, находящихся на подотчете работников управления;
- составление годовых заявок на предоставление услуг Университету сторонними организациями и на необходимые материалы, оборудование, мебель и хоз. инвентарь для осуществления деятельности Управления и контроля их исполнения;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта;
- инициирование и организация мероприятий, касающихся развития Кампуса;
- участие в подготовке и формировании Плана ремонтов Университета;
- участие в совершенствовании Кампусной политики;
- курирование вопросов, связанных с Кампусной политикой.

Участок по обслуживанию зданий студенческого городка:

- организация работы в студенческих корпусах Кампуса по вопросам поселения, социально-бытового обслуживания проживающих;
- мониторинг потребностей в койко-местах согласно заявкам институтов;



- организация питания для проживающих в студенческих корпусах Кампуса, оказания бытовых услуг, а также услуг по организации культурно-массовых мероприятий;
- контроль соблюдения правил проживания в студенческих корпусах Кампуса;
- обеспечение и проведение противопожарных и санитарно-эпидемиологических мероприятий;
- обучение работников и студентов, проживающих в студенческих корпусах Кампуса правилам поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- ведение учета сохранности выделяемого оборудования, твердого, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- подготовка студенческих корпусов Кампуса к учебному году, контроль ревизии и ремонта технических коммуникаций;
- контроль и предложения по использованию незанятого жилого и нежилого фонда в студенческих корпусах Кампуса;
- предоставление платных услуг в соответствии с установленным в Университете порядком;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- содержание студенческих корпусов Кампуса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- мониторинг безопасной эксплуатации студенческих корпусов Кампуса.

Паспортный отдел:

- регистрация проживающих в студенческих общежитиях и в жилом фонде Университета, а также снятие их с регистрационного учета в соответствии с действующим законодательством РФ;
- постановка и снятие с регистрационного учета военнообязанных граждан;
- ведение учета проживающих граждан в студенческих общежитиях;
- предоставление отчетности в установленном порядке в администрацию Кировского района г. Екатеринбурга;
- проверка соблюдения паспортного режима;
- оформление справок о регистрации;
- участие в мероприятиях по поддержанию деятельности УрФУ в области качества.

Участок по обслуживанию спортивных сооружений:

- организация планового, предупредительного и текущего ремонта мебели и инвентаря, находящегося в спортивных сооружениях;

- осуществление контроля проведения своевременного списания инвентаря, оборудования и мебели, находящихся на подотчете работников участка;
- составление заявок на необходимые материалы, оборудование, мебель и хоз. инвентаря для осуществления деятельности участка и контроля их исполнения;
- контроль проведения ремонтных работ на спортивных сооружениях и прилегающей территории Кампуса;
- осуществление контроля проведения подготовки помещений к осенне-зимней эксплуатации.

Отдел по ремонту и содержанию зданий и благоустройству территорий:

- организация планового, предупредительного и текущего ремонта мебели и хозяйственного инвентаря, находящихся в помещениях Кампуса;
- осуществление контроля проведения своевременного списания инвентаря, оборудования и мебели, находящихся на подотчете работников отдела;
- составление годовых заявок на предоставление услуг Университету сторонними организациями и на необходимые материалы, оборудование, мебель и хоз. инвентарь для осуществления деятельности отдела и контроля их исполнения;
- проведение запланированных и текущих ремонтных работ помещений Кампуса, благоустройства и озеленение территории Кампуса;
- осуществление контроля проведения подготовки помещений к осенне-зимней эксплуатации (своевременный ремонт окон, дверей, лестниц и т.д.);
- организация заключения договоров на выполнение работ силами сторонних организаций;
- подготовка дефектных ведомостей для выполнения ремонтных работ на территории Кампуса;
- участие в плановых и внеплановых осмотрах зданий и сооружений Кампуса;
- организация работ по исполнению предписаний контролирующих органов в части содержания Кампуса.

Транспортный отдел:

- обеспечение структурных подразделений Университета транспортом для перевозки пассажиров и грузов;
- организация перевозок с привлечением сторонних исполнителей для транспортного обеспечения структурных подразделений Университета;
- заказ и распределение заказанного автотранспорта и средств механизации сторонних организаций;



- совершенствование системы оказания транспортных услуг;
- осуществление транспортного обеспечения Университета по заявкам проректоров, директоров институтов, руководителей управлений, начальников отделов и других структурных подразделений Университета;
- подготовка заявок на заключение договоров, проведение конкурсов и аукционов по приобретению и реализации автотранспортных средств, ГСМ и других материалов, необходимых для содержания и ремонта автотранспортных средств, по оказанию транспортных услуг сторонними исполнителями;
- оказание услуг по разработке логистики транспортного обслуживания;
- разработка и реализация предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оказания транспортных услуг, ее кадровое обеспечение;
- обеспечение исполнения военно-транспортной обязанности Университета;
- контроль над надлежащим исполнением законодательства в сфере транспорта подразделениями Университета, имеющими на своем балансе транспорт;
- подготовка локальной нормативной документации, в том числе проектов распоряжений, приказов, регламентов, документированных процедур, методических инструкций по оказанию транспортных и других видов услуг;

Участок по содержанию и обслуживанию автостоянок:

- содержание территорий автостоянок Кампуса в надлежащем санитарном состоянии, организация их своевременной уборки, проведение разметки в соответствии требованиям безопасности;
- организация обслуживания, предупредительного и текущего ремонта парковочного оборудования;
- развитие парковочного пространства Университета;
- организация доступа и хранения транспортных средств работников и обучающихся Университета, транспортных средств Университета, а также иных лиц.

Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта

- эффективное использование закрепленного за УЭЦАТ имущества с целью оптимизации расходов Университета, получения дополнительных доходов.
- обучение работников УЭЦАТ с целью повышения их квалификации;
- осуществление подбора кадров для работы в УЭЦАТ;
- профессиональная подготовка водителей транспортных средств;
- подготовка трактористов-машинистов;
- подготовка судоводителей маломерных судов;

- подготовка лиц РФ правилам безопасного обращения с оружием и приобретение навыков безопасного обращения с оружием.
- оказание услуг по повышению квалификации и переподготовке кадров транспортно-дорожного комплекса.
- организация дополнительного профессионального образования для работников и студентов Университета, а также для сторонних лиц. Распределение средств от приносящих доход деятельности производится в соответствии с приказом Ректора в установленном Университете порядке.

3. Структура

3.1. Структура Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта определяется функциями Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта и утверждается ректором Университета.

3.2. В Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Участок по обслуживанию зданий студенческого городка;
- Паспортный отдел;
- Участок по обслуживанию спортивных сооружений;
- Отдел по ремонту и содержанию зданий и благоустройству территорий;
- Транспортный отдел;
- Участок по содержанию и обслуживанию автостоянок;
- Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта.

3.3. Изменения в структуру УЭИКиТ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники УЭИКиТ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Все работники УЭИКиТ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:



- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта;
- участвовать в организации проведении семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- контролировать работу структурных подразделений и служб, работников Университета по вопросам, связанных с обеспечением безопасной деятельности Кампуса, транспортного обеспечения Университета, проведение ремонтно-строительных, проектных, гарантийных, восстановительных работ;
- проводить согласование и контроль договоров на транспортное обеспечение со сторонними исполнителями;
- запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, связанную с обеспечением военно-транспортной обязанности.

4.2. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УЭИКиТ;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.



5. Управление

5.1. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта возглавляется начальником, принимаемым на работу и увольняемым ректором или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник УЭИКиТ подчиняется заместителю проректора по общим вопросам, проректору по общим вопросам.

5.3. Начальник УЭИКиТ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением эксплуатации имущественного комплекса и транспорта;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта;
- разрабатывает планы развития Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УЭИКиТ.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта отделы и участки возглавляются их начальниками, директором УЭЦАТ. Начальники отделов, участков, директор УЭЦАТ принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Начальник УЭИКиТ вправе представлять кандидатуры для замещения указанных должностей, а также ходатайствовать об увольнении замещающих данные должности работников, при наличии законных оснований. Начальники отделов, участков, директор УЭЦАТ в своей работе руководствуются своими должностными инструкциями, разработанными начальником Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта и утвержденными ректором (проректором).

5.6. Работники отделов и участков подчиняются начальникам отделов и начальникам участков, директору УЭЦАТ, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальниками отделов, начальниками участков и утвержденными проректором по общим вопросам.

Работники отделов и участков принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Начальник Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта вправе представлять кандидатуры для

замещения ставок в УЭИКиТ, а также ходатайствовать об увольнении работников УЭИКиТ при наличии законных оснований.

5.7. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности управления имущественного комплекса и транспорта, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по общим вопросам.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Обеспеченность санитарно-технического обслуживания учебных и студенческих корпусов в соответствии с установленными нормами одним работником (рассчитанный норматив - площадь 550 м ² за 1 рабочий день)	%	ежемесячно
Обеспеченность содержания прилегающей к Университету территории в соответствии с установленными нормами одним работником (рассчитанный норматив - площадь 2980 м ² за 1 рабочий день)	%	ежемесячно
Количество выполненных заявок к общему количеству заявок по ремонту мебели и хоз.инвентаря учебных корпусов	%	ежемесячно
Количество выполненных заявок на автотранспортные услуги к общему количеству заявок на автотранспортные услуги	%	ежемесячно
Количество выполненных заявок по ремонту общеуниверситетского фонда (места общего пользования, аудитории)	%	ежемесячно
Обеспеченность хозяйственным инвентарем и материалами	%	ежемесячно
Соответствие условий проживания в общежитиях установленным нормам, согласно постановлению Госстроя №170 от 27.09.03г «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»	%	Ежеквартально
Степень готовности общежитий к учебному году	%	Ежегодно
Поселение студентов в общежития в соответствие с приказом ректора на новый учебный год.	%	Ежегодно

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Заселение студентов в общежития на освободившиеся места в течение учебного года.	%	Ежемесячно
Удовлетворенность в потребности в койко-месте в общежитиях согласно поданным заявкам институтов (факультетов)	%	Ежегодно
Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка	Кол-во →0	1 раз в год
Достоверность и своевременность представления отчетности	%	1 раз в год
Прибыль от осуществления хозяйственной деятельности	рубль	1 год
Обеспечение выхода автомобилей на линию с коэффициентом использования парка (КИП) (не менее 60%)	%	1 день
Обеспечение коэффициента технической готовности (КТГ) парка (не менее 70%)	%	1 день
Выполнение согласованных заявок (не менее 70%)	%	1 день
Подготовка кандидатов в водители (не менее 350 человек)	человек	1 год
Процент сдачи теоретического экзамена в ГИБДД с первой попытки (не менее 80%)	%	3 месяца
Процент сдачи практического экзамена в ГИБДД с первой попытки (не менее 23%)	%	3 месяца
Процент выполнения заявок на ремонтные работы к общему количеству заявок	%	Ежемесячно
Достоверность и своевременность представляемой информации; регистрация студентов, аспирантов, работников, иных граждан, проживающих в общежитиях Университета	1 200 чел./1 паспортист	весь год
Количество снятых с регистрационного учета студентов, аспирантов, работников, иных граждан, проживающих в общежитиях Университета	479 чел./1 паспортист	весь год
Количество выданных справок с места жительства, из архива	500 штук/1 паспортист	весь год
Количество произведенных замен свидетельств о регистрации по месту пребывания в связи с новыми паспортными данными (при достижении 20 лет) к обязательному количеству замен свидетельств о регистрации по месту пребывания	1 200 штук/810 штук	4 раза в год
Достижение запланированных результатов	%	весь год

и анализ показателей эффективности и результативности УЭИКиТ с учетом их динамики.

Начальник УЭИКиТ предоставляет проанализированные показатели эффективности и результативности Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УЭИКиТ проректору по общим вопросам.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, локальные акты, заявки на транспорт.	Исполнение приказов, формирование и составление отчетов, транспортное обслуживание.
Проректоры, заместители проректоров	Распоряжения, служебные записки.	Исполнение распоряжений, отчеты.
УДиОВ	Приказы, письма, поручения ректора.	Исполнение приказов, отчеты по исполнению поручений ректора.
УБУиФК	Расчеты, справки, служебные записки, информация по военно – транспортной обязанности, заявки на транспорт.	Табели, листы нетрудоспособности, справки, служебные записки, транспортное обслуживание, первичные учетные документы по движению ТМЦ.
ПФУ	Расчеты, планирование финансовой деятельности, заявки на транспорт, согласование финансовых документов	Проекты приказов, распоряжений, заявки на закупку и проекты договоров, служебные записки, сметы, транспортное обслуживание
УП	Осуществление приема, увольнения, переводов, оформление документов, контроль исполнения.	Табели, графики отпусков, заявления о приеме, увольнении, переводе, акты.
ОУК	Служебные записки, документация СМК, заявки на транспорт.	Служебные записки, транспортное обслуживание.
ЭПК	Транспортные услуги, ремонт и изготовление хоз. инвентаря	Заявки, акты.
ЕМУП «Спецавтобаза»	Предоставление услуг, счета.	Акты оказанных услуг, обеспечение своевременной оплаты, контроль качества исполнения.
Институты, кафедры,	заявки на транспорт, служебные	Транспортное обслуживание,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
СП, отделы	записки, приказы, информация по военно – транспортной обязанности	логистическое сопровождение, служебные записки, проекты приказов
Медико-санитарная часть	заявки на транспорт, предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры	Транспортное обслуживание

7.2. Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта по требованию ректора (проректора по общим вопросам) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УЭИКиТ, определенных настоящим Положением, несет начальник Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта.

8.2. Ответственность работников УЭИКиТ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта, либо назначенное им лицо.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 16 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Управления эксплуатации имущественного комплекса и транспорта, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УЭИКиТ



В.В. Кузьмин

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта

СМК-ПСП-04-364-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УЭИКиТ	Строева А.П.	22.10.20	
Электронная копия	ОУК	Виноградов Т. В.	22.10.2020	

Рассылку произвел:


Ведущий документовед
Должность


Подпись

22.10.2020
Дата

Строева А.П.
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятото			
№1	1.5			01.04.21	17+3лс	

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об УЭИКиТ, 2020 год"

ИД головной задачи 2041415

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Раптанов Владимир Юрьевич	Согласовано	16.09.2020 14:08:48	17.09.2020 13:31:44	Внес правки в положение, добавил "транспортный отдел" и в каждый пункт функционала, права, обязанности. В таблице №2 "Спецавтобаза" - такого термина нет в списке сокращений, а наименования внешнего контрагента не может быть в положении. Нужно удалить или изменить формулировку на подобную: "Организация, ответственная за ..." &&& <Согласована 1 версия документа>
Смольников Дмитрий Сергеевич	Согласовано	16.09.2020 14:08:58	16.09.2020 15:53:33	В . Показателях эффективности и результативности дублируются: Поселение студентов в соответствие с приказом ректора на новый учебный год. Заселение студентов на освободившиеся места в течение учебного года. &&& <Согласована 1 версия документа>
Камбур Елена Анатольевна	Согласовано	16.09.2020 14:09:02	17.09.2020 11:36:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Толкачев Вадим Игоревич	Согласовано	16.09.2020 14:09:10	16.09.2020 15:35:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Замараев Павел Игоревич	Согласовано	16.09.2020 14:09:40	17.09.2020 09:42:53	&&& <Согласована 1 версия документа>
Амангосова Алкия Бекетовна	Согласовано	16.09.2020 14:09:48	17.09.2020 15:36:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Захаров Роман Иванович	Согласовано	16.09.2020 14:10:21	17.09.2020 10:38:20	&&& <Согласована 1 версия документа>
Толкачев Вадим Игоревич	Согласовано	18.09.2020 11:44:15	21.09.2020 13:38:44	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кузьмин Валентин Васильевич	Согласовано	22.09.2020 12:35:04	22.09.2020 12:49:43	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	22.09.2020 12:50:34	23.09.2020 11:04:15	&&& <Согласована 1 версия документа>

Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	23.09.2020 11:35:08	24.09.2020 10:08:03	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.09.2020 14:35:21	24.09.2020 15:42:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	24.09.2020 15:43:36	24.09.2020 16:26:12	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	24.09.2020 16:27:31	02.10.2020 15:15:40	Согласовано с комментариями: Пункт 1.2 скорректировать: Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта создано в подчинении заместителя проректора по общим вопросам в соответствии с приказом ректора от «29» мая 2020 г. № 485/03. 1.Предлагаем исключить показатель "Выполнение функций, установленных настоящим положением % ежегодно" функции должны исполняться все по положению 2. Показатель "Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка" дублируется, исключить 3.Исключить сокращения, не используемые в тексте. &&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	02.10.2020 15:56:19	02.10.2020 16:47:16	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/А.П. Строева/

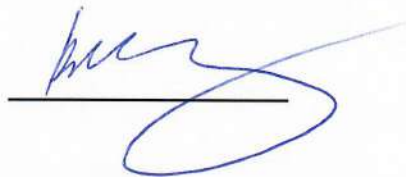
21.10.2020 11:13:52

СМК-И-80-2021

Изменение № 1 от 01 апреля 2021 года в **СМК-ПСП-04-364-2020** «Положение
об Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта»

1. С целью актуализации перечня используемых печатей п.1.5. читать в следующей редакции:
«УЭИКиТ имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, а так же штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.»

Ректор



В.А. Кокшаров

Общий лист согласования

Изменения в документы СМК № от "Изменение в Положении об Управлении эксплуатации имущественного комплекса и транспорта"

ИД головной задачи 2238156

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Нина Дмитриевна		24.03.2021 12:10:53	23.06.2021 11:45:22	Задача прекращена: Строева Анастасия Павловна
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	28.06.2021 08:31:55	29.06.2021 13:22:10	&&& <Согласована 2 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	29.06.2021 13:22:51	07.07.2021 18:15:00	&&& <Согласована 2 версия документа>
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	29.06.2021 15:16:58	30.06.2021 15:58:01	&&& <Согласована 2 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	29.06.2021 16:22:46	05.07.2021 14:46:29	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 2 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	30.06.2021 10:44:15	07.07.2021 11:20:28	&&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.07.2021 13:54:28	09.07.2021 18:14:10	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал _____



/Т.В. Виноградова/

13.07.2021 13:21:38