

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе эксплуатации и ремонта**

пос. Электроизолятор  
2017

Настоящее положение регулирует деятельность отдела эксплуатации и ремонта в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1. Отдел эксплуатации и ремонта представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатации и ремонт зданий, технического оборудования.

2. Основной задачей отдела является: контроль за рациональным использованием материальных ресурсов; обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), проведение текущих ремонтов, планирование, организация и контроль проведения капитальных ремонтов.

3. Отделом эксплуатации и ремонта руководит начальник отдела, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела установлены в должностной инструкции.

4. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности университета.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

6. В делопроизводстве отдела эксплуатации и ремонта находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора и проректоров;
- методические материалы по организации работы отдела;
- планы-графики ремонтных работ;
- заявки на ремонтные работы;
- сметы расходов на содержание помещений предприятия;
- отчеты о расходовании средств, выделенных на хозяйственное обслуживание подразделений университета.
- договорная документация;
- официальная переписка с внешними эксплуатационными и другими организациями;
- другие.

7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

8. Порядок оплаты труда сотрудникам отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

9. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

10. В своей деятельности отдел эксплуатации и ремонта

руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;  
указами Президента Российской Федерации;  
постановлениями Правительства Российской Федерации;  
правовыми актами Министерств Российской Федерации;  
Уставом ГГУ;  
приказами ректора;  
локальными внутренними нормативными актами ГГУ;  
настоящим Положением.

11. Отдел эксплуатации и ремонта организуется и ликвидируется приказом ректора.

12. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Функции**

1. Работа по выполнению планов ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2. Разработка планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния, составление смет хозяйственных расходов.

4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

5. Обеспечение контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей, за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

6. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием.

7. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление университета.

8. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства,

формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

10. Обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

11. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования университета (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

12. Контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Университетом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений университета.

13. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

### 3 Структура

1. Структуру и штатную численность отдела эксплуатации и ремонта утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

2. В состав отдела эксплуатации и ремонта входят:

- начальник отдела
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- техник;
- техник по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- столяр;
- слесарь-ремонтник;
- рабочие по КОЗ;
- другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

3. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- Вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной

численности.

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

- Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

- Обеспечивает содержание зданий, сооружений и окружающей территории ГГУ в надлежащем порядке.

- Реализует единую техническую политику, направленную на повышение долговечности систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, горячего водоснабжения, вентиляции и кондиционирования воздуха в помещениях.

- Организует своевременный и качественный ремонт зданий и помещений университета.

- Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

- Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное использование.

- Выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ГГУ, приказами и распоряжениями непосредственного руководителя (проректора по АХРБ), проректоров по направлениям их деятельности, а также заведующего отделом международных связей и заведующего научно-исследовательским отделом, главного бухгалтера и начальника УПКР.

## **4 Права**

1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

2. Требовать от начальников всех структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы хозяйственного отдела.

3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственной деятельности университета.

4. Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием материальных и кадровых

ресурсов.

5. Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

6. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу по своим направлениям.

7. Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

## 5 Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела эксплуатации и ремонта:

2. На начальника отдела эксплуатации и ремонта возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

3. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела эксплуатации и ремонта устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела эксплуатации и ремонта



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР и безопасности



Н.В. Павлюченко

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина

Начальник управления ПКР



Ю.Н. Скузоватова