

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



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации и ремонта

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

1 Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации и ремонта (далее отдел) представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатация и ремонт зданий, технического оборудования.

1.2. Основными задачами отдела являются: 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.

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

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору университета.

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

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

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

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

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

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

1.10. 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;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ст.55.24. «Требования законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений»;

Проектной документацией на существующие здания, сооружения и инженерные коммуникации;

Федеральным законом от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Указами Президента Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;

Правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

Приказами ректора;

Локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

Настоящим Положением.

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

1.12. 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

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

2.2. 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).

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

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

2.10. Обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

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

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

3 Структура

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

3.2. В состав отдела эксплуатации и ремонта входят:

- начальник отдела эксплуатации и ремонта;
- электрик;
- специалист по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- техник;
- техник по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- столяр;
- плотник;
- слесарь-ремонтник;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

3.3. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- 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 университета 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 университета, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел эксплуатации и ремонта задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству университета 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 эксплуатации и ремонта в целом.

4 Права

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

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы отдела эксплуатации и ремонта.

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

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

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

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

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

5 Ответственность

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

5.2 На начальника отдела эксплуатации и ремонта возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций,

возложенных на отдел.

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

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ГГУ.

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

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

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

5.3 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.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АПД

Проректор по ОД и МП

Начальник отдела кадров



А.А. Сапронов

А.С. Канюк

Н.В. Ванчуркина