

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
филиала
«20» февраля 2024 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом директора филиала
«22» марта 2024 г.
№ 103

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации и обслуживании зданий и сооружений
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений (далее - Отдел) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в городе Великие Луки (далее - Филиал).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Филиала, общежитий, гаража.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется зам. директора по АХР.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора и заместителя директора по АХР.

1.6. Зам. директора по АХР и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность всех работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.8. Отдел возглавляет зам директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Зам. директора по АХР:

- 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;
- участвует в текущем планировании деятельности Филиала;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

Зам. директора имеет право: получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий учебного корпуса и общежитий, гаража, территории с расположенными на ней техническими сооружениями и оборудованием (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущего ремонта помещений зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов.

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

2.1.4. Организация транспортного обеспечения руководства и подразделений филиала.

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.2. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.3. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

2.4. Обеспечение подразделений мебелью, учебным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями учебного заведения.

2.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

2.8. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

2.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

2.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников, студентов и жителей общежития, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.11. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

3. ПРАВА

Отдел по эксплуатации и обслуживанию зданий и сооружений для решения возложенных на него функций имеет право:

3.1 Участвовать в анализе рыночной информации.

3.2 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала представления необходимых сведений для работы отдела.

3.3 Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обслуживания и эксплуатации объектов филиала.

3.4 Подготавливать материалы для представления договоров на поставку оборудования, материалов, измерительных приборов и инструментов.

3.5 Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

3.6 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по эксплуатации и обслуживанию зданий и сооружений задач и функций несет зам. директора по АХР.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией по законодательству Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет зам. директора по АХР, который несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- за своевременное доведение до личного состава приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.