

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет транспорта (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

Утверждаю:
Директор РОАТ

 В.И. Апатцев

« 2 » ДЕК 2017 201__ г.



Положение О Эксплуатационно – техническом отделе Российской открытой академии транспорта

I. Общие положения

1.1. Эксплуатационно – технический отдел (далее ЭТО) является структурным подразделением Российской открытой академии транспорта (далее академии) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)». Сокращенное наименование: РУТ (МИИТ) осуществляющий свою деятельность в соответствии с Уставом и положениями Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными документами и правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, приказами ректора университета, настоящим Положением и указаниями руководства Университета.

1.4. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и академии.

II. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела согласно должностным инструкциям.

III. Цели и задачи

3.1 Правильная эксплуатация инженерных систем и оборудования, электрических сетей, коммуникаций академии.

3.2. Хозяйственное обслуживание и материальное обеспечение подразделений академии.

3.3 Организация и планирование заключения хозяйственных договоров и государственных контрактов с организациями для обеспечения деятельности академии.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии и технический контроль за техническим состоянием зданий и сооружений, помещений и территорий академии, в соответствии с правилами и нормами промышленной безопасности и санитарии.

3.5. Обеспечение и контроль противопожарной безопасности академии.

3.6. Контроль за выполнением правил охраны труда и техники безопасности.

3.7. Взаимодействие с городскими службами и инспекциями, территориальными органами управления и коммунальными организациями по вопросам обеспечения жизнедеятельности академии.

3.8. Планирование средств для обеспечения жизнедеятельности академии, в том числе для технического обслуживания и модернизации инженерных систем и оборудования.

IV. Функции

4.1. Планирование и организация ремонта помещений и зданий академии, контроль за качеством и сроками выполнения ремонта, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2. Организация и планирование заключения хозяйственных договоров и государственных контрактов с подрядными организациями для обеспечения деятельности академии.

4.3. Вести анализ и контроль выполнения договорных и контрактных отношений с подрядными организациями академии.

4.4. Разработка перспективных планов текущего ремонта инженерных систем, электрических сетей и коммуникаций академии.

4.5. Разработка перспективных планов текущего ремонта помещений и зданий академии.

4.6. Осуществление контроля за состоянием систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, электрических сетей, электрооборудования, систем автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам, в том числе проведение планово-предупредительного ремонта.

4.7. Обеспечение подразделений академии мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами, инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.8. Организация получения и хранения закупленного имущества, необходимого для деятельности академии, а также ведение учета и отчетности о расходовании закупленного имущества.

4.9. Обеспечение порядка и чистоты в служебных и производственных помещениях, учебных аудиториях, местах общего пользования.

4.10. Контроль и обеспечение пожарной безопасности в академии.

4.11. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в академии.

4.12. Руководство и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям академии.

4.13. Организация проведения совещаний и конференций, проводимых в академии.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Выполнение заявок от структурных подразделений академии на устранение неисправностей и проведение планово-предупредительного ремонта.

5.2. Проведение инструктажей, теоретических занятий и практических тренировок с сотрудниками подразделений академии по правилам противопожарной безопасности и действиям при возникновении пожара.

5.3. Согласование служебных вопросов с отделами главного механика и главного энергетика университета, управления безопасности университета и т.д.

5.4. Представлять необходимые данные (информацию) в другие отделы Университета и академии, в том числе для проведения аукционов и запроса котировок, с целью заключения хозяйственных договоров и государственных контрактов с подрядными организациями и по приобретению имущества.

VI. Права

6.1. Требовать от подразделений академии подачу заявок на материальное обеспечение.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержания ее в надлежащей чистоте и порядке.

6.3. Требовать от сотрудников подразделений, студентов и лиц посещающих академию соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.4. Требовать от сотрудников, студентов и лиц посещающих академию соблюдения общественного порядка и правил внутреннего распорядка Университета, а также экономии электроэнергии и водопотребления.

6.5. Проверять целесообразность расходования подразделениями академии материальных ценностей, получаемых со склада.

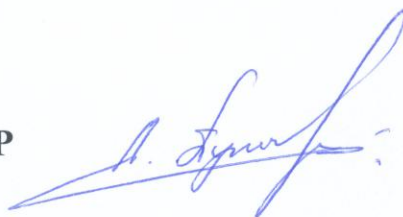
6.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VII. Ответственность

7.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренным настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Зам. директора РОАТ по АХР

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А. А. Путырский', written over a horizontal line.

А.А. Путырский