

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 20.04.2018 № 254/а

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе эксплуатации зданий и сооружений

I. Общие положения

1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет).

2. Отдел эксплуатации зданий и сооружений в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование Отдела – Отдел эксплуатации зданий и сооружений.

Сокращенное наименование Отдела – ОЭЗиС

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание Отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Начальник Отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела;

8. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Отдела, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение надлежащего содержания административных зданий университета (административное здание № 10 строение 1 и 2, административное здание № 11, административное здание № 13, административное здание Гаража и прилегающих территорий);

2) создание надлежащих условий труда для работников, располагающихся в административных зданиях университета;

3) организация работ по эффективному использованию бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на ремонт, эксплуатацию и содержание административных зданий и прилегающих территорий;

4) организация правильной инженерно-технической эксплуатации административных зданий и помещений в них, отвечающая требованиям правил противопожарного режима в Российской Федерации и санитарно-гигиеническим нормам, требованиям техники безопасности, сбор информации, позволяющей определить необходимое количество бункеров для вывоза мусора и материалов, необходимых для бесперебойной работы отдела;

5) обеспечение надлежащего проведения ремонтно-строительных работ с соблюдением действующих строительных норм и правил, сроков проведения таких работ, применения современных материалов и оборудования.

11. Отдел осуществляет следующие функции:

1) сбор и анализ информации о состоянии административных зданий (износ, повреждения, разрушения и т.п.);

2) составление дефектных ведомостей;

3) планирование и инициирование закупок, связанных с ремонтом обслуживанием и эксплуатацией административных зданий, вывозом твердых бытовых отходов, приобретением инструмента, инвентаря, антигололедного реагента;

4) проведение мелкого ремонта административных зданий и помещений в них собственными силами;

5) контроль за качеством ремонтных работ, сроками производства работ;

6) контроль за состоянием инженерных сетей (отопление, горячее и холодное водоснабжение, электроснабжение, канализация, вентиляция, видеонаблюдение, охранно-пожарная сигнализация), подача заявок на устранение выявленных повреждений и поломок оборудования в соответствующие университетские структуры;

7) контроль за работами сторонних организаций по дезинфекции и дезинсекции помещений, очистки кровель от снега и наледи, вывозу мусора;

8) контроль за работой клининговой компании, осуществляющей уборку в административных зданиях;

9) обеспечение противопожарного режима в административных зданиях и на закрепленных территориях;

10) подача в Управление безопасности университета планов противопожарных мероприятий, планов проведения тренировок по эвакуации из зданий в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

11) проведение тренировок по эвакуации работников из административных зданий в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 12) разработка должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по действию работников в чрезвычайных ситуациях;
- 13) проведение инструктажей по пожарной безопасности и охране труда;
- 14) разработка паспортов безопасности административных зданий;
- 15) проведение сбора информации, позволяющей определить необходимое количество бункеров для вывоза твердых бытовых отходов, нужное количество инвентаря для уборки, перечень и количество необходимого инструмента, количество антигололедного реагента и других материалов, необходимых для бесперебойной работы Отдела;
- 16) разработка графика вывоза твердых бытовых отходов;
- 17) проведение работ по уборке закрепленной территории, расчистке снега, обработке пешеходных зон антигололедным реагентом, стрижке газонов, уборке листвы, ремонту и окраске ограждений;
- 18) проведение фрезеровочных, токарных, слесарных, сварочных работ и других разрешенных работ;
- 19) проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, находящихся в административных зданиях, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета.

IV. Права и обязанности

12. Отдел имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности Отдела работников иных структурных подразделений университета в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в установленном в университете порядке;
- 4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);
- 5) участвовать в работе университетских органов для выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6) согласовывать приказы, распоряжения, положения и другие документы, содержание которых связано с непосредственной деятельностью Отдела;
- 7) требовать от всех руководителей структурных подразделений, находящихся в административных зданиях университета, соблюдения норм пожарной безопасности и санитарии, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- 8) требовать беспрепятственного доступа для осмотра всех помещений, расположенных в административных зданиях;
- 9) ходатайствовать в установленном порядке о поощрении и наказании работников Отдела;

13. Отдел обязан:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, приказов ректора и распоряжений проректора;

2) планировать работу по ремонту административных зданий университета на календарный год в соответствии с первоочередными потребностями университета и согласовывать план с проректором университета по направлению деятельности;

3) обеспечивать соблюдение норм и правил пожарной безопасности в административных зданиях университета;

4) обеспечивать соблюдение надлежащего санитарно-гигиенического состояния в помещениях административных зданий и закреплённой территории университета;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную сдачу в архив документов, законченных делопроизводством.

14. Работники Отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

15. Работники Отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

V. Заключительные положения

17. Возложение на Отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности Отдела не допускается.

18. Делопроизводство в Отделе осуществляется в порядке, установленном в университете.

19. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.