

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 30.08.2019 № 600/а

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе эксплуатации общежитий

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации общежитий (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет).

1.2. Отдел 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.

1.3. Полное наименование отдела – Отдел эксплуатации общежитий.
Сокращенное наименование отдела – ОЭО.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, научным руководителем, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности должностным лицом согласно приказу университета об осуществлении прав и обязанностей работодателя в университете.

2.4. Начальник отдела:

- 1) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;
- 2) взаимодействует со структурными подразделениями университета;
- 3) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

4) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

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

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

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

1) эксплуатация жилого фонда в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил;

2) следить за исправной работой систем энергосбережения, энергообеспечения, водоснабжения, канализации, сточных вод и отопления, инженерно-технического оборудования, слаботочных систем и средств связи в зданиях общежитий.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) ведение хозяйственной деятельности по эксплуатации общежитий (вывоз мусора, стирка белья, обслуживание пожарной сигнализации, дератизация и дезинсекция, очистка кровли от снега);

2) контроль исполнения условий заключенных контрактов в части вывоза мусора, стирки белья, обслуживания пожарной сигнализации, дератизации и дезинсекции, очистки кровли от снега;

3) контроль за выполнением противопожарных и санитарно-эпидемиологических требований в общежитиях;

4) совместно с отделом главного энергетика Хозяйственно-строительного управления, отделом главного механика Хозяйственно-строительного управления и отделом связи и слаботочных сетей обеспечение всех помещений общежитий энергосбережением, энергообеспечением, водоснабжением, канализацией, сточных вод и отоплением, инженерно-техническим оборудованием, слаботочными системами и средствами связи;

5) совместно с отделом главного энергетика Хозяйственно-строительного управления и отделом главного механика Хозяйственно-строительного управления контролирует учет показаний тепловых счетчиков, счетчиков водоснабжения и электроснабжения, установленных в зданиях общежитий;

6) совместно с Управлением безопасности обеспечивает проведение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности;

7) проведение осмотров имеющегося инвентаря и оборудования;

8) обеспечение проведения ремонта и обслуживания инвентаря и оборудования;

- 9) составление при необходимости актов на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, оборудования с виновных;
- 10) выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 11) осуществление контроля за исполнением работниками отдела своих должностных обязанностей;
- 12) введение отчетной документации по деятельности отдела и эксплуатации зданий общежитий.

4. Права и обязанности

4.1. 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 в установленном в университете порядке;
- 3) вносить предложения руководству университета по вопросам совершенствования деятельности отдела.

4.2. Отдел обязан:

- 1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- 2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. 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.

4.4. 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;

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

7) за утрату и порчу документов университета.

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

5. Заключительные положения

5.1. Возложение на отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

5.2. Делопроизводство в отделе осуществляется в порядке, установленном в университете.