	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
	НГТУ ПСП ____-18 об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Казанцев О.А. Казанцев

« 05 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения


ДПИ НГТУ ПСП 09.1-03-18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ А.М. Петровский

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	<i>М.А. Рогожин</i> М.А. Рогожин	04.05.18
Проверил	Начальник ОК	<i>С.А. Воронин</i> С.А. Воронин	04.05.18
Проверил	Ведущий юрист-консульт	<i>Л.И. Раскина</i> Л.И. Раскина	04.05.18
Проверил	Начальник СК	<i>П.А. Рындык</i> П.А. Рындык	04.05.18

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ-ПСП 04/18
	Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения (далее – СП, Отдел) является структурным подразделением Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее ДПИ НГТУ, Институт) и подчиняется заместителю директора.

СП организовано с целью эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Института.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений ДПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ ДПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.4. Организационная структура СП, утверждается директором Института на основании предложений начальника отдела. Численность и штатное расписание утверждаются ректором Университета по представлению директора Института.

1.5. В штат Отдела входят: начальник отдела, ведущие инженеры, инженер, заведующий складом, уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщицы, рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, высококвалифицированный рабочий-связист, водитель автомобиля.

1.6. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.7. СП осуществляет эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечение деятельности Института.


1.8. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения ДПИ НГТУ.

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ-ПСР/018
	Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Обеспечение выполнения государственного задания в части услуг и работ по направлениям деятельности, организацию выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности Института по направлениям деятельности.

2.3. Организация мероприятий и выполнения программ по повышению энергоэффективности.

2.4. Организация комплексного управления имуществом комплексом Института, эффективное использование федерального имущества.

2.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию Отдела.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Института

2.9. 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.

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

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.


3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, оборудования и др.), контроль качества выполнения ремонтных работ, правильности составления смет на выполнение работ.

3.5. Техническое обслуживание зданий, сооружений, текущий ремонт зданий, сооружений в целях обеспечения надлежащего технического состояния таких зданий, сооружений.

3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ-ПСП/00018
	Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Института, организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Получение заявок от структурных подразделений Института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.15. Организация и контроль деятельности складов отдела.

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

3.17. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.18. Эксплуатационный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений проводится в период эксплуатации таких зданий, сооружений путем осуществления периодических осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям технических регламентов, проектной документации.

3.19. Приемка в эксплуатацию зданий и сооружений после строительства или капитального ремонта;

3.18. Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Института.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

- организовывать и контролировать работу СП ДПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

- создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

Начальник и другие работники СП несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным правовым актам Университета и Института.

Начальник Отдела выполняет следующие функции:



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП-034/18

Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

осуществляет непосредственное руководство и координирует работу в области материально-технического обеспечения зданий и сооружений Института; эксплуатационно-технического обеспечения зданий и сооружений Института, их инженерно-технических коммуникаций;

обеспечивает выполнение государственного задания в части услуг и работ по направлениям деятельности, организацию выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности Института по направлениям деятельности

по поручению заместителя директора представляет интересы Института в органах государственной власти и управления Университетом, осуществляет взаимодействие с городскими структурами по вопросам обеспечения хозяйственно-эксплуатационной деятельности Института;

обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, положения и локальных актов Института, выполнение решений органов управления Института;

организует работы по созданию безопасных условий Института, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Института;

организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Институте.

в соответствии с основными задачами и функциями Отдела определяет направления ее практической деятельности и планы работы, организует их выполнение;

организует и проводит работу по заключению договоров по обеспечению Института коммунальными ресурсами и осуществляет контроль за их исполнением;

определяет потребности и разработку проектов перспективных и текущих планов размещения заказов на поставку материально-технических ресурсов; техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, проведение работ ремонтно-эксплуатационного характера и организует разработку технических заданий для размещения заказов по указанным направлениям;

осуществляет руководство подготовкой Института к новому, учебному году и осенне-зимнему отопительному сезону;

вносит предложения заместителю директора Института о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности ее работы, о штатном расписании, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Отдела, наложении на них взысканий;

определяет функциональные обязанности работников Отдела и представляет их для утверждения заместителю директора Института, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;


контролирует выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты, а также установку средств связи;

планирует по согласованию с главным бухгалтером и заместителем директора расход бюджетных и внебюджетных средств (средств субсидий на выполнение государственных заданий и средств от приносящей доход деятельности) в части утвержденных настоящим положением полномочий Отдела и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечивает качество и эффективность деятельности подчиненных работников с целью обеспечения должного уровня материально-технической базы Института с учетом последних достижений в области развития высшего профессионального образования для подготовки высококвалифицированных специалистов;

принимает меры обеспечения Отдела квалифицированными кадрами, проведения регулярного повышения квалификации работников, использования и развития профессиональных знаний и обмена опытом;

обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства,

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ-ПСП48/18
	Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом;

осуществляет руководство и постоянный контроль обеспечения безопасных, безвредных и высокопроизводительных условий труда работниками Отдела;

обеспечивает выполнение находящимися в его подчинении работниками коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

организует в установленном порядке подготовку отчетов о результатах хозяйственной-эксплуатационной деятельности Института и представление их заместителю директора, директору, Ученому совету Института, в Университет в порядке, установленном действующим законодательством и Минобрнауки России;

организует работу сотрудников Отдела по использованию новейших технологий и техники, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развитию профессиональных знаний, обмена опытом прогрессивных форм управления и организации труда;

обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работниками Отдела в соответствии с нормами и правилами охраны труда, изложенных в законодательстве РФ о труде, указаниях Минобрнауки РФ, а также предписаниях госнадзора и приказах (распоряжениях) ректора Университета и директора Института;

планирует и контролирует порядок использования и целевое назначение бюджетных и внебюджетных средств, выделенных в консолидированном бюджете Института для осуществления деятельности, относящейся к его компетенции, обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и несет ответственность за целевое использование указанных средств;

осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Института и настоящим Положением.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации;

участвовать в управлении Институте, в работе коллегиальных органов управления Института, студенческого совета, а также профессиональных союзов обучающихся и (или) работников организации;

распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также положением об Институте;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от руководства и работников Института необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;

требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;

отдавать распоряжения обучающимся и работникам Института в пределах предоставленных Отделу полномочий;



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПС/0018

Положение об отделе эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения

вносить на рассмотрение директора Института, согласованное с заместителем директора представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Начальник СП несет ответственность за:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на него настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников Института и иных граждан Российской Федерации;

за нарушение служебного распорядка Института;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

сохранность документов, образующихся в деятельности подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

организацию и ведение делопроизводства Отдела в соответствии с локальными актами Института;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

