



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «05» декабря 2019 г.

протокол № 54

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 541-юр
г. Кумертау

Об эксплуатационно-техническом отделе
Кумертауского филиала ОГУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности эксплуатационно-технического отдела (далее – ЭТО) Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиала).
- 1.2. ЭТО осуществляет техническое обеспечение деятельности Филиала.
- 1.3. ЭТО является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административным и общим вопросам (далее – заместитель директора по А и ОВ).
- 1.4. В своей деятельности ЭТО руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законами РФ и постановлениями правительства;
 - Приказами Министерства образования и науки РФ;
 - Нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
 - Положениями Филиала;
 - Организационно-распорядительными документами Филиала;
 - Настоящим положением.
- 1.5. Деятельность ЭТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.6. Штатное расписание ЭТО утверждается ректором ОГУ по представлению директора Филиала.

1.7. Возглавляет ЭТО начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.8. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника ЭТО.

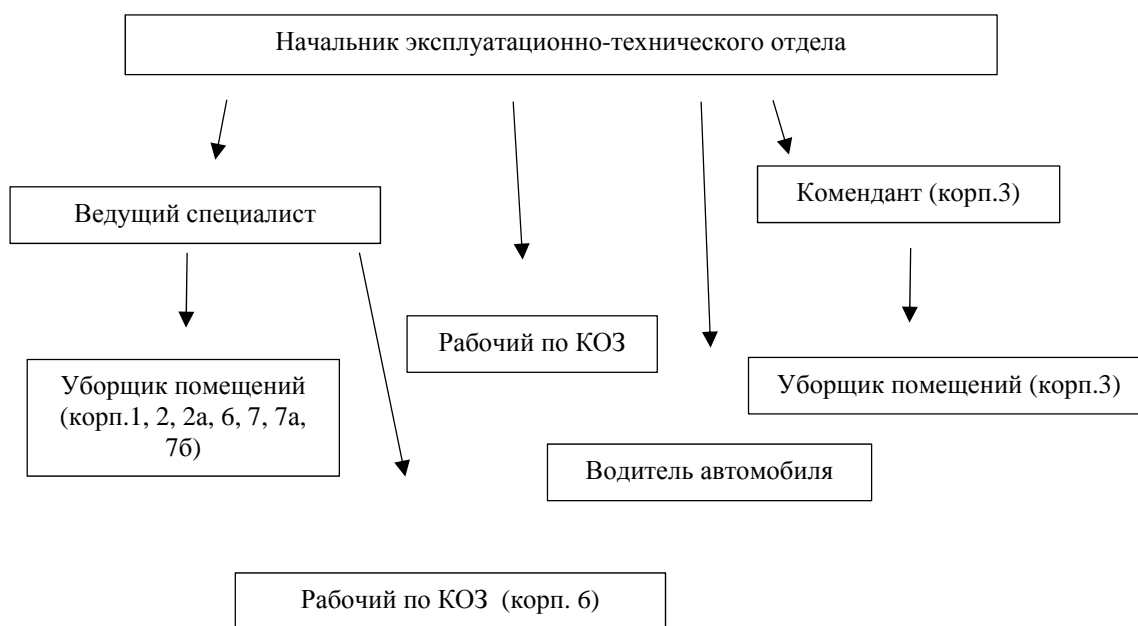
2. Руководство и структура

2.1. Отдел имеет в своем составе специалистов:

- Начальник отдела;
- Ведущий специалист;
- Комендант;
- Рабочий по КОЗ;
- Водитель автомобиля;
- Уборщик помещений.

2.2. Распределение обязанностей между работниками ЭТО производится начальником отдела.

2.3. Структура ЭТО представлена на схеме:



3. Основные задачи

3.1. Осуществление хозяйственной деятельности Филиала, обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания в соответствии с правилами и нормами санитарии, охраны труда и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположено учреждение.

3.2. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов транспортных средств и оборудования, а также сооружений гаражного комплекса, их правильную эксплуатацию, своевременный капитальный ремонт и модернизацию.

4. Функции

- 4.1. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования и сетей коммунально-бытового назначения, содержанию зданий и помещений.
- 4.2. Выполнение собственными силами, силами подрядных организаций, частных предпринимателей и частных лиц – общеремонтных работ.
- 4.3. Контроль и соблюдение строительных норм и правил (СНиП) при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений Филиала.
- 4.4. Подготовка технических заданий на проведение аукционов, котировок на проведение технического обслуживания и ремонтных работ оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.
- 4.5. Организация мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период.
- 4.6. Организация работ по благоустройству и уборке территории.
- 4.7. Организация транспортного обеспечения Филиала
- 4.8. Осуществление контроля за качеством подачи электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоподачи и водоотведения.
- 4.9. Составление сметно-финансовой документации на ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов.
- 4.10. Выполнение работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений.
- 4.11. Документальное обеспечение социального найма проживающих в общежитии Филиала. Создание требуемых условий жизнеобеспечения.
- 4.12. Обеспечение комиссионного надзора по обследованию технического состояния зданий и сооружений.
- 4.13. Обеспечение материально-технического снабжения по востребованным позициям функциональных обязанностей отдела.
- 4.14. Оформление договоров:
 - На техническое обслуживание и ремонт газового оборудования;
 - Договор на поставку газа;
 - Договор на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых

хозяйственных и строительных материалов, оборудования и инвентаря;

- Договор на обращение с твердыми коммунальными отходами;
- Договор на отпуск питьевой воды и прием сточных вод;
- Договор на поставку ГСМ;
- Договор на оказание услуг по сбору и транспортированию опасных отходов;
- Договор с Роспотребнадзором на проведение санитарно-профилактических работ;
- Договор на техническое обслуживание узлов учета тепловой энергии;
- Договор на оказание услуг прачечных;
- Договор на оказание платных медицинских услуг (по предрейсовым медицинским осмотрам);
- Договор на поставку тепловой энергии;
- Договор на поставку электроэнергии .

4.15. Подготовка отчетности по установленным формам и показателям.

4.16. Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлениям деятельности ЭТО.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1.С кафедрами, отделами и техническими службами Филиала по вопросам:

- Получения заявок на ремонтные и строительные-монтажные работы для помещений, инженерных сетей, оборудования, зданий и сооружений;
- Предоставления услуг и отчетов по выполнению работ, согласно поданных заявок;
- Предоставления извещений об изменениях в сроках и объемах, целесообразности выполняемых работ;

5.2.С заместителем директора по безопасности и общим вопросам и ведущим специалистом по охране труда по вопросам:

- Получения информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- Получения заключений о соответствии методики работы ЭТО законодательству об охране труда.

5.3.С бухгалтерией по вопросам:

- Данных о выделении денежных средств и иных материалов, касающихся деятельности отдела;
- Оценок экономической эффективности работы отдела;
- Предоставления планов-проектов ремонтных и строительные-монтажных работ;

- Сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;
- Актов выполненных ремонтно-строительных работ;
- Иных материалов по запросу бухгалтерии.

6. Права и ответственность

6.1.ЭТО имеет право:

- Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомление, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- Контролировать и принимать работы, выполненные подрядными организациями и частными лицами по договору оказания возмездных услуг;
- Требовать от подрядных организаций предъявления подтверждающих платежных документов (счета-фактуры, накладные на материалы и изделия, применяемые подрядными организациями при выполнении работ);
- Разрабатывать и согласовывать проекты договоров на выполнение проектных работ, работ по содержанию зданий и инженерных сооружений, на оказание услуг;
- Участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств на содержание зданий и инженерных сооружений;
- Повышать квалификацию по занимаемой должности;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЭТО;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.2.Права работников ЭТО регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

6.3.Ответственность ЭТО:

- 6.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЭТО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.**

