

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-18

г. Иркутск

О хозяйственном отделе
управления эксплуатации
и ремонта ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

В.В. Игнатенко

26.04.2023 г.



1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел управления эксплуатации и ремонта (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ», Университет) и входит в состав управления эксплуатации и ремонта (далее - Управление).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.5. Начальником Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности на менее трех лет.

1.6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– законодательством и иными правовыми актами по месту осуществления деятельности Университета или по месту нахождения имущества Университета;

– приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сфер деятельности Управления;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности Управления и общих вопросов функционирования Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- штатным расписанием Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Подготовка локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.2. Планирование, подготовка расчетов, подготовка договоров с поставщиками товаров, работ, услуг, работа по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, а также контроль качества и своевременности исполнения сторонами договорных обязательств по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.3. Разработка норм обеспечения мебелью, бытовой техникой, канцелярскими принадлежностями структурных подразделений Университета.

2.1.4. Подготовка расчетов потребности в финансовых средствах на планируемый год в соответствии с заявками структурных подразделений Университета.

2.1.5. Материально-техническое обеспечение заявленной потребности подразделений Университета в пределах выделенных Управлению средств.

2.1.6. Организация взаимодействия с организациями по вопросам материально-технического обеспечения.

2.1.7. Материально-техническое обеспечение подготовки и проведения в Университете заседаний, совещаний и других мероприятий.

2.1.8. Оформление документации по оценке стоимости подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей работников Университета.

2.1.9. Организация работы склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Обеспечение сохранности складировуемых товарно-материальных

ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

2.1.11. Содержание учебных корпусов, административных зданий и сооружений Университета и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.1.12. Организация предоставления служебных помещений, материально-техническое оснащение служебных мест (в соответствии с нормами обеспечения мебелью, бытовой техникой, предметами интерьера) и участие в обеспечении безопасных условий работы работников Университета в административных зданиях.

2.1.13. Ведение, в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации по утилизации отходов, подготовка и направление в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления отчетности по утилизации отходов.

2.1.14. Организация и осуществление контроля за работой подрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги), при эксплуатации и техническом обслуживании ими учебных корпусов, административных зданий Университета по договорам аутсорсинга, либо по иным договорам.

2.1.15. Проведение мероприятий по сокращению материальных, финансовых затрат и повышению производительности труда.

2.1.16. Обеспечение контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи.

2.1.17. Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава и ведение путевой документации.

2.1.18. Организация и проведение мероприятий по поддержанию транспортных средств в технически исправном состоянии, готовности к эффективному целевому использованию.

2.1.19. Организация и осуществление контроля за профессиональной подготовкой водителей транспортных средств.

2.1.20. Осуществление учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, совершенных с участием служебного автомобильного транспорта Университета.

2.1.21. Организация и осуществление обязательного страхования гражданской ответственности Университета как владельцев транспортных средств.

2.1.22. Организация ремонта, технического обслуживания и технического осмотра автомобильного транспорта Университета.

2.1.23. Контроль технического состояния выезжающего на линию автомобильного транспорта, согласно направляемых заявок.

2.1.24. Осуществление расчетов финансовой потребности на плановый период в рамках организации работы, связанной с эксплуатацией автотранспорта в Университете.

2.1.25. Подготовка локальных нормативных актов

и организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.26. Планирование, подготовка расчетов, подготовка договоров с поставщиками товаров, работ, услуг, работа по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, а также контроль качества и своевременности исполнения сторонами договорных обязательств по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.27. Подготовка расчетов потребности в финансовых средствах на планируемый год в рамках компетенции Отдела.

2.1.28. Организация взаимодействия с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.29. Организация и осуществление контроля за работой подрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги), при эксплуатации и техническом обслуживании ими учебных корпусов, административных зданий Университета по заключенным договорам.

2.1.30. Планирование и организация проведения работ по текущему ремонту, выполняемому хозяйственным способом (работниками Университета) и контроль за ходом их выполнения.

2.1.31. Планирование и организация работ по капитальному ремонту учебных корпусов, общежитий, административных и иных зданий Университета и направление финансовой потребности Университета в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, используя автоматизированную систему ИАС «Мониторинг», для выделения средств субсидии на проведение капитального ремонта.

2.1.32. Подготовка Программы капитального ремонта объектов Университета.

2.1.33. Осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам компетенции Отдела, в том числе подготовке соответствующей документации на запросы, письма о ходе исполнения Программы капитального ремонта объектов Университета.

2.1.34. Формирование отчетности об исполнении Программы капитального ремонта объектов Университета для направления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и, при необходимости, в Росимущество, а также иной отчетности по профилю своей деятельности.

2.1.35. Проведение мероприятий по сокращению материальных, финансовых затрат и повышению производительности труда.

2.1.36. Разработка и осуществление мероприятий по реконструкции и модернизации объектов Университета.

2.1.37. Организация инженерного обеспечения и обслуживания зданий и сооружений Университета, обучения и повышения квалификации обслуживающего и инженерно-технического персонала

2.1.38. Учет и анализ расхода электроэнергетических ресурсов, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, возникновения аварийных ситуаций и их причин.

2.1.39. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварийных ситуаций, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

2.1.40. Приемка выполненных работ по текущему, капитальному и аварийному ремонту, а также иных работ и услуг по профилю своей деятельности.

2.1.41. Обеспечение и контроль за соблюдением технических норм эксплуатации и ремонта зданий, сооружений и иных объектов Университета.

2.1.42. Обеспечение содержания лифтов в исправном состоянии и безопасной их эксплуатации путем организации надлежащего обслуживания, осуществления системы планово-предупредительных ремонтов, своевременного производства диагностического обследования лифтов, ремонта, реконструкции, модернизации или замены лифтов и диспетчерского оборудования.

2.1.43. Обеспечение поддержания температурного режима в соответствии с инструкцией завода изготовителя в машинном помещении и шахте лифта.

2.1.44. Обеспечение электроэнергией, электрооборудованием лифтов и содержание в исправном состоянии электропроводки и предохранительных устройств в машинном помещении лифта.

2.1.45. Контроль проведения технического обслуживания и ремонта лифтов работниками специализированных организаций. Обеспечение учета сбоев в работе лифтов, а также записей всех работ в журналах осмотров и ремонтов, проводимых на лифтах персоналом подрядной организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт лифтов по заключенным договорам.

2.1.46. Организация и осуществление обязательного страхования лифтов как опасного производственного объекта.

2.1.47. Организация и осуществление контроля за профессиональной подготовкой обслуживающего персонала при использовании и содержании лифтов и подъемной платформы для маломобильных групп населения.

2.1.48. Другие вопросы, в рамках исполнения возложенных на Отдел функций.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право:

3.1.1. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

3.1.2. Направлять на доработку проекты документов, не соответствующие требованиям законодательства, если устранение недостатков невозможно в рабочем порядке.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Возглавляет и организует работу Отдела в соответствии с закрепленными за Отделом функциями, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

3.2.2. Осуществляет планирование деятельности Отдела, распределяет работу между работниками Отдела.

3.2.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.2.4. Исполняет устные и письменные приказы, распоряжения, указания, задания начальника Управления, курирующего проректора, ректора.

3.2.5. Координирует деятельность Отдела с другими структурными подразделениями Университета по вопросам ведения Отдела.

3.2.6. Готовит отчетность о деятельности Отдела.

3.2.7. Вносит на рассмотрение начальника Управления ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Отдела.

3.3. Начальник Отдела обязан:

3.3.1. На высоком профессиональном уровне реализовывать функции Отдела.

3.3.2. Соблюдать установленные законодательством, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета, поручениями руководства Университета сроки совершения действий и подготовки документов.

3.3.3. Контролировать качество работы работников Отдела и соблюдение ими установленных сроков совершения действий и подготовки документов.

3.3.4. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Начальник Отдела:

3.4.1. возглавляет и организует работу Отдела в соответствии с закрепленными за Отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.4.2. осуществляет планирование деятельности Отдела, распределяет работу между работниками Отдела, делает представления по приему работников Отдела;

3.4.3. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.4.4. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы Отдела, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы Отдела;

3.4.5. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Отдела;

3.4.6. представляет вышестоящим руководителям и руководству Университета информацию о деятельности Отдела;

3.4.7. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.4.8. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4.9. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций Отдела и исполнения поручений руководства Университета.

3.5. По должности начальника Отдела наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

3.6. Права и обязанности работников Отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Отделом;

4.1.4. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;

4.1.6. разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности Отдела;

4.1.7. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.1. Начальник и работники Отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник управления эксплуатации и
ремонта



В.А. Егоров