

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

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

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-24

г. Иркутск

Об управлении эксплуатации
и ремонта ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»



В.В. Игнатенко



1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации и ремонта (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ», Университет).

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

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

1.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством и иными правовыми актами РФ, Иркутской области, муниципальными 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;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- штатным расписанием Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

2. Функции Управления

2.1. Управление осуществляет следующие функции:

2.1.1. Подготовка локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления по вопросам материально-технического обеспечения Университета.

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 Управления.

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 на основании норм обеспечения, утвержденных ректором Университета.

2.1.5. Материально-техническое обеспечение заявленной потребности подразделений Университета в соответствии с утвержденными нормами в пределах выделенных 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 складироваемых 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. Планирование и организация проведения работ по текущему ремонту, выполняемому хозяйственным способом (работниками Университета) и контроль за ходом их выполнения.

2.1.16. 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, по средствам автоматизированной системы ИАС «Мониторинг», для выделения средств субсидии на проведение капитального ремонта.

2.1.17. Подготовка Программы капитального ремонта объектов Университета.

2.1.18. Осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе подготовка соответствующей документации на запросы, письма о ходе исполнения Программы капитального ремонта объектов Университета.

2.1.19. 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.

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

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

2.1.22. Организация инженерного обеспечения и обслуживания зданий

и сооружений Университета, обучения и повышения квалификации обслуживающего и инженерно-технического персонала

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

2.1.24. 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.

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

2.1.26. Осуществление мероприятий в рамках исполнения требований действующего законодательства в области охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.36. Осуществление расчетов финансовой потребности на плановый период в рамках организации автотранспортной работы.

2.1.37. Другие вопросы, в рамках исполнения возложенных на Управление функций.

2.2. Функции начальника Управления:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Управления в соответствии с закрепленными за Управлением функциями, локальными нормативными

актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Управления, распределяет работу между работниками Управления.

2.2.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.4. Исполняет устные и письменные приказы, распоряжения, указания, задания ректора, курирующего проректора;

2.2.5. Координирует деятельность Управления с другими структурными подразделениями Университета по вопросам ведения Управления.

2.2.6. Готовит отчетность о деятельности Управления.

2.2.7. Вносит на рассмотрение курирующего проректора Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Управления.

2.3. Начальник Управления обязан:

2.3.1. На высоком профессиональном уровне реализовывать функции Управления.

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

2.3.3. Контролировать качество работы работников Управления и соблюдение ими установленных сроков совершения действий и подготовки документов.

2.3.4. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Функции работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

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

3. Права

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

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

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

3.2. Начальник Управления имеет право:

3.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Управления.

3.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников Университета необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.5. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.6. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

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

4.1.4. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Управлением;

4.1.5. соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.6. предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;

4.1.7. разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности Управления;

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

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

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

4.3. Ответственность работников Управления конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник управления
эксплуатации и ремонта



В.А. Егоров