

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна

Приволжский филиал

Должность: Директор

Федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dba475222b21de9e087db58

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.М. Зимин

20 14 г.

**«Российский государственный
университет правосудия»**

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 53

г. Нижний Новгород

**Об инженерно-строительном и
эксплуатационном отделе**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), иными локальными нормативными актами.

1.2. Отдел осуществляет техническое обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений Приволжского филиала Университета (далее – филиал).

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Инженерно-строительный и эксплуатационный отдел организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета. Основные направления работы Отдела определяет настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы Отдела утвержденные директором филиала.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и

коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Инженерно-строительный и эксплуатационный отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2. Основные задачи.

В своей деятельности отдел решает круг вопросов, направленных на:

2.1 Организацию обеспечения водоснабжения и водоотведения, электро и теплоснабжения.

2.2 Организацию планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования филиала и технологию ремонтных работ.

2.3. Обеспечение оборудованием, материалами и запасными частями.

2.4. Организацию сдачи оборудования в ремонт и приём его после ремонта.

2.5. Проведение и ведение учёта очередных технических обслуживаний, технических осмотров и проверок оборудования.

2.6. Контроль за выполнением капитальных и других видов ремонтов здания, а также участие в приёме выполненных работ.

3. Функции.

На отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Обеспечение бесперебойной работой, правильной эксплуатацией, ремонтом электрооборудования, тепловых сетей, воздухопроводов, систем водоснабжения и канализации.

3.2. Определение потребности и составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполнение расчетов с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности в электрической, тепловой и других видах

энергии, участие в разработке норм их расхода, режима работы подразделений филиала, исходя из их потребностей.

3.3. Контроль за соблюдением норм расхода потребления водоснабжения, теплоснабжения и электрической энергии.

3.4. Участие в испытаниях и приемке систем электроснабжения, теплообеспечения, вентиляции, водоснабжения и канализации в эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий электро и теплооборудования и разработка мероприятий по их предупреждению.

3.5. Осуществление постоянного технического контроля за контрольноизмерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в системах, а также обеспечивать подготовку систем работающих под давлением, трубопроводов горячей воды, электроустановок и других объектов для эксплуатации.

3.6. Осуществление контроля выполнения капитальных и других видов ремонтов здания, а также участие в приёме выполненных работ.

3.7. Оказание практической помощи при реализации планов и договоров.

3.8. Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования.

3.9. Обеспечение необходимыми техническими данными, документами, материалами.

4. Права и обязанности.

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела имеют право:

4.2.1. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2.2. Запрашивать и получать от руководителей сторонних организаций и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.2.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по техническим вопросам.

4.2.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.2.5. Вносить предложения заместителю директора по административно – хозяйственной работе филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.2.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5. Ответственность.

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на него функций ответственность несет заместитель директора по административно – хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о филиале.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

6.1. Инженерно - строительный и эксплуатационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлению своей деятельности.

7. Контроль за деятельностью отдела

7.1. Проверка деятельности Отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) –по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор филиала

8. Прекращение деятельности

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела кадров осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации Отдела имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Согласовано:

Начальник отдела кадров



И.Г. Козлова

Юрисконсульт



Г.Р. Петрова

С Положением об отделе ознакомлены:








