

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«01» октября 2015 г.
№ 1.3.1.30.1.02-12/44

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

«___» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по эксплуатации и ремонту

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Положение об отделе по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел по эксплуатации и ремонту (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности (далее – зам. директора по ХД).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование: ОЭиР Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19, кабинет №348

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) содержание зданий и сооружений института в исправном техническом состоянии обеспечивающего соблюдение санитарно - технических норм для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- содержание зданий, относящихся к ним сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- организация и проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий;
- подготовка помещений зданий к осенне-зимней эксплуатации;
- организация своевременного ремонта зданий и помещений, в том числе дверей, окон, замков, штор и т.п.;
- обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества;
- получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей;
- хозяйственное обслуживание здания;
- учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания;
- контроль выполнения санитарных требований;
- требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- осуществление подбора и расстановки кадров.

Положение об отделе по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего

Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- составление комплексных планов по проведению ремонтно-строительных работ по косметическому и капитальному ремонту зданий и сооружений;
- обеспечение текущего косметического ремонта внутри помещений, мелкого ремонта мебели;
- осуществление заключения договоров подряд с организациями, привлечение которых необходимо для проведения специальных работ;
- осуществление контроля качества выполняемых общестроительных и спец. работ;
- осуществление приемки выполненных общестроительных и спец. работ при капитальном ремонте с оформлением актов и платежных документов;
- составление вместе с исполнителями работ исполнительной документации в соответствии со СНиП;
- проведение ревизии смет, связанных с проведением ремонтно-строительных работ выполняемых как своими силами, так и привлеченными организациями;
- формирование заявки на приобретение оборудования, материалов и другого инвентаря необходимого для ведения хозяйственных работ и решения задач по выполнению ремонтно-эксплуатационных работ;
- контроль выдачи заявленных отделом материалов, оборудования и инвентаря с целью бережного их расходования;
- обеспечение через комендантов, администраторов и зав. общежитиями выполнения санитарно-гигиенических требований СЭС, экологической милиции и префектур по поддержанию чистоты внутри зданий и вокруг них;
- обеспечение в зимний период расчистку подъездных путей, очистку кровли от наледи и снега;
- Осуществление заключения договоров на покос травы, вывоз и захоронение твердых бытовых отходов, на оказание услуг по утилизации, на обслуживание объектов по профилактике и борьбе с инфекционными заболеваниями, на благоустройство и озеленение территории института.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по хозяйственной деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

Положение об отделе по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по ХД деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по ХД деятельности, касающихся Отдела.

Положение об отделе по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

8.4. Вносить заместителю директора Института по ХД:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка