

"УТВЕРЖДАЮ"

**Исполнительный директор филиала
Казанского (Приволжского)
Федерального университета в городе
Джизаке Республики Узбекистан**

О.Ж.Бабомурадов



_____ 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**об технико-эксплуатационном и хозяйственном отделе
и отделе охране труда и противопожарной безопасности
филиала "Казанский (Приволжский) федеральный
университет" в городе Джизаке Республики Узбекистан**

1. Общие положения

1.1. Техничко-эксплуатационный и хозяйственный отдел и отдел по охране труда и противопожарной безопасности (далее - Отдел) филиала Казанского (Приволжского) федерального университета в городе Джизаке Республики Узбекистан является управленческим подразделением филиала и подчиняется начальнику управления делами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: филиал "Казанский (Приволжского) федеральный университет" в городе Джизаке Республики Узбекистан.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно правовыми актами Республики Узбекистан, Уставом КФУ (филиала), решениями Ученого Совета КФУ (филиала), приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ (Директора филиала), начальника управления делами филиала, Правилами внутреннего распорядка филиала, настоящим Положением и иными локальными актами филиала КФУ.

1.1. Почтовый адрес Отдела: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295. Официальный сайт Филиала: <https://kpfu.ru/iizzakh> на официальном портале КФУ.

2. Назначение отдела

1.1. Отдел обеспечивает содержание зданий и сооружений филиала в исправном техническом состоянии обеспечивающего соблюдение санитарно-технических норм для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях.

1.2. Отдел осуществляет организацию работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, а также работу по охране труда в филиале.

1.3. Отдел осуществляет контроль за пропускным режимом в здания филиала, с целью недопущения террористических актов и незаконного проникновения посторонних лиц на территорию и в здания филиала.

1.4. Отдел осуществляет контроль за соблюдением пожарной безопасности на территории и в зданиях филиала.

1.5. Создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

3. Задачи Отдела

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

1.6. Содержание зданий, относящихся к ним сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке.

1.7. Организация и проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий.

1.8. Подготовка помещений и зданий к осенне-зимней эксплуатации;

1.9. Организация своевременного ремонта зданий и помещений, в том числе дверей, окон, замков, штор и т.п..

1.10. Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества.

1.11. Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей.

1.12. Хозяйственное обслуживание здания.

1.13. Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

1.14. Контроль выполнения санитарных требований.

1.15. Контроль выполнения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.16. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

1.17. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации

1.18. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

1.19. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

1.20. Изучение и распространение передового опыта по охране труда,

пропаганда вопросов охраны труда.

1.21. Осуществление контроля за пропускным режимом в здания филиала, с целью недопущения террористических актов и незаконного проникновения посторонних лиц на территорию и в здания филиала.

1.22. Осуществление контроля за соблюдением пожарной безопасности на территории и в зданиях филиала.

1.23. Подготовка планов устранения недостатков, выявленных при проверке работниками управления пожарной безопасности и МЧС.

1.24. Осуществление контроля за укомплектованностью ДППД и зданий филиала пожарным инвентарем.

1.25. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение пожаров и гибели людей при пожарах, совершенствование технологии тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, внедрение современных технических средств профилактики пожаров и пожаротушения.

1.26. Оказание методической и практической помощи руководителям и структурным подразделениям по оснащению противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения, проведение их монтажа и наладки при наличии соответствующих лицензий.

1.27. Взаимодействие с территориальными органами СНБ; МВД; МЧС и другими оперативными службами города по вопросам, требующим оперативного решения.

1.28. Проведение обследования данных объектов и предоставляемых услуг и составление паспортов доступности для инвалидов объектов (Паспорт доступности)

1.29. Создание инвалидам условий доступности объектов (безбарьерная архитектурная среда).

4. Функции Отдела

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

1.30. Составление комплексных планов по проведению ремонтно-строительных работ по косметическому и капитальному ремонту зданий и сооружений.

1.31. Обеспечение текущего косметического ремонта внутри помещений, мелкого ремонта мебели.

1.32. Осуществление заключения договоров подряд с организациями, привлечение которых необходимо для проведения специальных работ.

1.33. Осуществление контроля качества выполняемых общестроительных и спец, работ.

1.34. Осуществление приемки выполненных общестроительных и спец, работ при капитальном ремонте с оформлением актов и платежных документов.

1.35. Составление вместе с исполнителями работ исполнительной документации в соответствии со СН и П.

1.36. Проведение ревизии смет, связанных с проведением ремонтно-строительных работ, выполняемых как своими силами, так и привлеченными организациями.

1.37. Формирование заявки на приобретение оборудования, материалов и другого инвентаря необходимого для ведения хозяйственных работ и решения задач по выполнению ремонтно-эксплуатационных работ.

1.38. Контроль выдачи заявленных отделом материалов, оборудования и инвентаря с целью бережного их расходования.

1.39. Обеспечение через комендантов, администраторов и зав. общежитиями выполнения санитарно-гигиенических требований СЭС, экологической полиции и префектур по поддержанию чистоты внутри зданий и вокруг них.

1.40. Обеспечение в зимний период расчистку подъездных путей, очистку кровли от наледи и снега.

1.41. Осуществление заключения договоров на покос травы, вывоз и захоронение твердо-бытовых отходов, на оказание услуг по утилизации, на обслуживание объектов по профилактике и борьбе с инфекционными заболеваниями, на благоустройство и озеленение территории филиала.

1.42. Учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

1.43. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

1.44. Организация, методическое руководство проведением специальной оценки условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

1.45. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

1.46. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приёмке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований Охраны труда.

1.47. Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

1.48. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

1.49. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охране труда, соглашения по охране труда организации.

1.50. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работником предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

1.51. Организация расследования несчастных случаев на производстве,

участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

1.52. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

1.53. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным в Республики Узбекистан

1.54. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

1.55. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

1.56. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

1.57. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

1.58. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

1.59. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

1.60. Организация совещаний по охране труда.

1.61. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для

этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

1.62. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Республики Узбекистан и соответствующего субъекта Республики Узбекистан, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

1.63. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

1.64. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Республики Узбекистан и соответствующего субъекта Республики Узбекистан, коллективного договора, соглашения по охране труда, других нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавший несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда; организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

1.65. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.66. Осуществление охранной деятельности во всех зданиях филиала.

1.67. Ежегодная разработка планов основных мероприятий по вопросам пожарной безопасности, предупреждение и ликвидация очагов пожара.

1.68. Проведение анализа и обобщение оперативной информации, поступающей по линии оперативно-дежурной службы для последующего доклада руководству филиала и КФУ и принятию мер по их предотвращению и устранению.

5. Организационная структура Отдела

1.69. Отдел является первичным звеном организационной структуры Филиала и не имеет внутренней структуры.

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

1.71. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Республики Узбекистан.

6. Управление Отделом

1.72. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника управления делами.

1.73. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;

- 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 Республики Узбекистан;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Филиала, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

1.74. Структура и штатное расписание Отдела утверждается директором филиала КФУ.

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

7. Работники Отдела

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

1.76. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления делами Филиала.

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

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

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

1.80. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

1.81. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Филиала по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Филиала, начальника управления делами, в пределах своей компетенции.

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

1.83. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Филиала, начальника управления делами, касающихся Отдела.

1.84. Вносить начальнику управления делами:

- 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.

1.85. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала КФУ.

1.86. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

1.87. 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.
- вносить предложения по обеспечению Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

10. Делопроизводство Отдела

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

1.89. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала КФУ и 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

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

13. Рассылка

1.91. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров (далее - ОК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

1.92. Настоящее положение размещается на веб-сайте Филиала Учебного отдела вебпортала КФУ.

14. Регистрация и хранение

1.93. Положение об Отделе регистрируется в ОК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Филиала в соответствии с установленным порядком.

Согласовано:

Начальник управления делами:



Т.Н.Асатов