

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

«07» марта 2024 г.
№ 1.3.1.40-05/16
г. Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Г.О. Котиев

подпись

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Положение об отделе по эксплуатации и ремонту Набережночелнинского института (филиала) 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 (филиала) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ) является обслуживающим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора Института по хозяйственной деятельности (далее – заместитель 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».

Сокращенное официальное наименование: ОЭиР Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

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, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, настоящим положением и иными локальными актами КФУ.

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

Местонахождение Отдела: 423810, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

1.6 Считать утратившим силу Положение об отделе по эксплуатации, охране труда и противопожарной безопасности Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 05.12.2018 № 1.3.1.40-17/10.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает содержание зданий и сооружений Института в исправном техническом состоянии, обеспечивающего соблюдение санитарно-технических норм для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях КФУ в г. Набережные Челны (далее - общежитие).

3. Задачи Отдела

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

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

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

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

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

3.5. Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества.

3.6. Хозяйственное обслуживание зданий.

3.7. Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

3.8. Контроль выполнения санитарных требований.

4. Функции Отдела

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

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

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

4.3. Осуществление заключения договоров подряда с организациями, привлечение которых необходимо для проведения специальных работ.

4.4. Осуществление контроля качества выполняемых общестроительных и специальных работ.

4.5. Осуществление приемки выполненных общестроительных и специальных работ при капитальном ремонте с оформлением актов и платежных документов.

4.6. Составление вместе с исполнителями работ исполнительной документации в соответствии со строительными нормами и правилами (СНиП).

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

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

4.9. Контроль выдачи заявленных Отделом материалов, оборудования и инвентаря с целью бережного их расходования.

4.10. Обеспечение через комендантов, администраторов и заведующих общежитиями выполнения санитарно-гигиенических требований санитарно-эпидемиологической станции, по поддержанию чистоты внутри зданий и вокруг них.

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

4.12. Осуществление заключения договоров на покос травы, вывоз и захоронение твердых бытовых отходов, на обслуживание объектов по профилактике и борьбе с инфекционными заболеваниями, на благоустройство и озеленение территории Института.

4.13. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов деятельности Отдела, подготовка предложений руководителю Института (руководителям подразделений Института) по устранению выявленных недостатков.

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 и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6. Управление Отделом

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

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– 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 Российской Федерации 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.

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

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудовых договоров, заключаемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушения должностных обязанностей работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников 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 сотрудников 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 Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

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

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 в пределах своей компетенции.

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

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

8.4. Вносить заместителю директора 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 положениями КФУ об оплате труда, премировании и стимулировании работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников 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 сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников 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 в Отделе

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

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

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

12. Внесение изменений в Положение

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

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства Института (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее положение регистрируется в ОД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ХД

Заместитель директора
по административно-правовой деятельности

Начальник юридического отдела



М.П. Руднев

Р.Р. Магизов

А.Ф. Ахметшина

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе по эксплуатации и ремонту
Набережночелнинского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

С положением ознакомлен(а):
