

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«31» 10 2025 г.
№ 1.4.1.21-34/28/25

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Ф. Умаров

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по эксплуатации зданий, сооружений и обеспечения
служебным транспортом Елабужского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Служба по эксплуатации зданий, сооружений и обеспечения служебным транспортом (далее - Служба) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является обслуживающим подразделением ЕИ КФУ и подчиняется директору ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование: служба по эксплуатации зданий, сооружений и обеспечения служебным транспортом Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: служба по эксплуатации зданий, сооружений и обеспечения служебным транспортом Елабужского института (филиала) КФУ, служба по эксплуатации зданий, сооружений и обеспечения служебным транспортом ЕИ КФУ, служба по ЭЗСиОСТ ЕИ КФУ.

1.4. Служба 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 ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об ЕИ КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Службы: 423604, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

Местонахождение Службы: 423604, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

1.6. Считать утратившим силу Положение об административно-хозяйственной части Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.09.2023 № 1.4.1.21-34/17/23.

2. Назначение Службы

2.1. Служба осуществляет:

- обеспечение содержания зданий и сооружений ЕИ КФУ, СОЛ «Буревестник» в исправном техническом состоянии, обеспечивающего соблюдение санитарно-технических норм для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях и СОЛ «Буревестник» ЕИ КФУ;
- обеспечение работников и обучающихся служебным транспортом ЕИ КФУ.

3. Задачи Службы

3.1. Деятельность Службы 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 и зданий к осенне-зимней эксплуатации;
- организация своевременного ремонта зданий и помещений, в том числе дверей, окон, замков и т.п.;
- обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества;
- хозяйственное обслуживание зданий;
- учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания;
- контроль выполнения санитарных требований;
- организация контроля за рациональным использованием транспортных средств.

4. Функции Службы

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения, на Службу 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. Проведение ревизии смет, связанных с проведением ремонтно-строительных работ, выполняемых как своими силами, так и привлеченными организациями.
- 4.5. Формирование заявки на приобретение оборудования, материалов и другого инвентаря, необходимого для ведения хозяйственных работ и решения задач по выполнению ремонтно-эксплуатационных работ.
- 4.6. Контроль выдачи заявленных Службой материалов, оборудования и инвентаря с целью бережного их расходования.
- 4.7. Обеспечение через комендантов, администраторов и заведующих общежитиями выполнения санитарно-гигиенических требований санитарно-эпидемиологической станции, по поддержанию чистоты внутри зданий и вокруг них.
- 4.8. Обеспечение в зимний период расчистку подъездных путей, очистку кровли от наледи и снега.
- 4.9. 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.
- 4.10. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов деятельности Службы, подготовка предложений руководителю Института (руководителям подразделений Института) по устранению выявленных недостатков.
- 4.11. Обеспечивает транспортное обеспечение деятельности Института

5. Организационная структура Службы

5.1. Служба является обслуживающим подразделением организационной структуры ЕИ КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Службы разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным ректором лицом).

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

6. Управление Службой

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет главный инженер-начальник Службы, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период отсутствия главного инженера-начальника Службы его обязанности исполняет работник Службы, назначаемый приказом директора ЕИ КФУ по представлению главного инженера-начальника Службы.

6.3. Главный инженер-начальник Службы несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Службу;
- 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 Службы Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

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

7. Работники Службы.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Службы 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 Службы 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 Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ЕИ КФУ.

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

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

8. Права главного инженера-начальника Службы

Начальник Службы имеет право:

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

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, касающимися Службы.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

-предложения по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Службы;

-предложения о приеме, переводе, увольнении работников Службы, об установлении сотрудникам Службы доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда 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 Службу задач, улучшения условий труда сотрудников Службы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

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

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности главного инженера-начальника Службы

9.1. Начальник Службы обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Службы и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Службы, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Службы;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Службы;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Службы 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 Службе

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1 Служба взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и ЕИ КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Службу.

12. Внесение изменений в Положение

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции главным инженером-начальником Службы.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ 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 отделе организационно-кадрового обеспечения и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Службы.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1 Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.