

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный технический
университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

Д.Е. Быков

(инициалы, фамилия)

(подпись)

06.12.2016

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

И РЕМОНТА ЗДАНИЙ

06.12.2016 № 1717-271

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

(дата введения)



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ЗДАНИЙ

1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом СамГТУ и Трудовым кодексом РФ.

2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела комплексного обслуживания и ремонта зданий


(подпись)

Г.В. Чернягина
инициалы, фамилия

(дата)

3. СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по научной работе


(подпись)

01.12.2016

(дата)

М.В. Ненашев
инициалы, фамилия

Проректор по общим вопросам
капитальному строительству

(подпись)

01.12.2016

(дата)

В.Б. Ерофеев
инициалы, фамилия

Начальник управления
координации развития

(подпись)

01.12.2016

(дата)

Ю.А. Малиновская
инициалы, фамилия

Начальник планово-
экономического управления

(подпись)

01.12.2016

(дата)

С.А. Анисимов
инициалы, фамилия

Начальник правового управления

(подпись)

01.12.2016

(дата)

А.Н. Иванова
инициалы, фамилия

Руководитель службы охраны труда

(подпись)

01.12.2016

(дата)

В.М. Сидоров
инициалы, фамилия

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Отдел комплексного обслуживания и ремонта зданий (далее – «отдел») является структурным подразделением административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «СамГТУ» – далее университет.

1.2. Отдел организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.4. Ресурсы отдела (персонал и инфраструктура) формируется по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность университета и отдела;

- Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по общим вопросам и капитальному строительству, а также другими внутренними документами университета и отдела, политикой в области качества ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.6. В состав отдела входит сектор экологии

1.7. Контроль за деятельностью отдела осуществляет проректор по общим вопросам и капитальному строительству.

2. Направление деятельности

2.1. Отдел осуществляет контроль правильной эксплуатации зданий и сооружений университета в соответствии с действующими нормами и правилами эксплуатации зданий и сооружений.

2.2. Отдел осуществляет подготовку и предоставление руководству университета информации о техническом составлении зданий и сооружений, необходимости их ремонта для обеспечения удовлетворительного технического состояния, безопасности работников и учащихся университета.

- 2.3. Отдел разрабатывает планы ремонтно-строительных работ и представляет их на утверждение проректору по общим вопросам и капитальному строительству.
- 2.4. Отдел обеспечивает своевременное комплексное обслуживание и ремонт зданий и сооружений университета, контролирует качество выполненных работ.
- 2.5. Отдел оперативно информирует руководство университета о возникающих авариях, технических проблемах, возможных вариантах их решения.
- 2.6. Отдел постоянно повышает уровень квалификации работников отдела.
- 2.7. Отдел готовит объемы необходимых работ и техническую документацию для составления смет на ремонтно-строительные работы.
- 2.8. Отдел готовит все установленные для отдела формы отчетности.
- 2.9. Отдел осуществляет заказы на поставку строительных материалов, оборудования, требуемых для выполнения поставленных задач.
- 2.10. Отдел в рамках своих компетенций обеспечивает выполнение мероприятий коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охране труда между администрацией и сотрудниками университета.
- 2.11. Отдел в рамках своих компетенций обеспечивает внедрение новых методов организации работ, новых строительных материалов, приводящих к улучшению качества выполненных работ и снижению их себестоимости.
- 2.12. Сектор экологии осуществляет контроль соблюдения в структурных подразделениях университета действующего экологического законодательства РФ, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников, и учащихся университета.

3. Структура и управление

- 3.1. Отдел включает в себя штат инженерно-технического состава и технических исполнителей.
- 3.2. Управление отделом непосредственно осуществляет начальник отдела, оперативное руководство осуществляет проректор по общим вопросам и капитальному строительству, главный инженер университета.

4. Функции

- 4.1. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов комплексного обслуживания и ремонта зданий и сооружений университета.
- 4.2. Участие в общем планировании деятельности административно-хозяйственного управления университета.
- 4.3. Выполнение планов комплексного обслуживания и ремонта зданий.
- 4.4. Обеспечение своевременной подготовки учебных корпусов университета к новому учебному году.
- 4.5. Учет и выполнение заявок структурных подразделений университета на выполнение работ по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений университета.
- 4.6. Сбор исходных данных о фактическом техническом состоянии объектов университета.
- 4.7. Подготовка объемов работ и других сведений для составления сметной документации и включения мероприятий в планы комплексного обслуживания и ремонта зданий.
- 4.8. Осуществление контроля сроков, объемов и качества работ, выполненных силами отдела и сторонних организации (подрядчиков), за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.
- 4.9. Составление заявок на закупку строительных материалов и оборудования, необходимых для работы отдела.
- 4.10. Обеспечение выполняемых отделом строительно-монтажных работ строительными материалами и оборудованием.
- 4.11. Своевременное заполнение ведомостей на списание израсходованных в ходе выполнения отделом работ строительных материалов.
- 4.12. Заключение договоров на обучение сотрудников отдела.
- 4.13. Консультирование работников структурных подразделений университета по решению отдельных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

- 4.14. Контроль соблюдения требований природоохранного законодательства структурными подразделениями университета.
- 4.15. Контроль заключения структурными подразделениями университета договоров по обращению с отходами согласно действующему Федеральному классификационному каталогу отходов РФ и их исполнения.
- 4.16. Составление технологических регламентов, графиков, аналитического контроля, паспортов, положений, инструкций и другой экологической документации, требующейся согласно действующему законодательству РФ.
- 4.17. Составление и сдача установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, ежегодной отчетности, участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности университета.
- 4.18. Предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов.
- 4.19. Разработка проектов перспективных и текущих планов по охране окружающей среды в университете, контроль их выполнения.
- 4.20. Оформление документов и заявок на получение молока, спецодежды, моющих средств и их своевременная выдача работникам отдела по действующим нормам.
- 4.21. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.
- 4.22. Организация безопасных условий труда работников отдела. Внесение предложений по использованию новых технологий, материалов и оборудования, разработка мероприятий по улучшению экологических показателей университета.
- 4.23. Организация своевременного и качественного обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний требований охраны труда и техники безопасности работников отдела.
- 4.24. Проведение административно-общественного контроля состояния охраны труда в отделе.

4.25. Организация своевременной разработки, согласование и утверждение в установленном порядке инструкций по охране труда и технике безопасности по профессиям и видам работ.

4.26. Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичное, повторное, целевое) с работниками отдела.

4.27. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований норм охраны труда, инструктажи по охране труда и техники безопасности.

4.28. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и техники безопасности.

5. Полномочия

5.1. Представлять руководству административно-хозяйственного управления предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

5.2. Отстранять от работы или переводить в установленном порядке на нижеоплачиваемую работу работников отдела, не прошедших периодическую проверку знаний правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или несвоевременное исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за не соблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и граждански законодательствам Российской Федерации.

7. Взаимосвязь

В целях реализации своих функции отдел вступает во взаимодействие:

7.1. С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на ремонтно-строительные работы, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2. С планово-экономическим управлением и по вопросу согласования платежных документов, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам отдела, а также по оплате счетов на оказанные услуги.

7.4. С управлением по персоналу и делопроизводству по документообороту по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов, работников отдела.

7.5. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги.

7.6. С правовым управлением по вопросам оформления договоров.

7.7. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование, аннулирование инструкций по охране труда; визирование ведомостей на получение молока;

получение заключений о соответствии и применении строительного-монтажного оборудования требованиям техники безопасности.

7.8. С учебным управлением по вопросам сроков выведения из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно-строительных работ.

7.9. С отделом ХТО по вопросам составления смет на выполнение ремонтно-строительных работ, по вопросам выдачи и списания товарно-материальных ценностей.

7.10. С отделами ОГМ и ОГЭ по вопросам производства ремонтно-строительных работ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.

8.2. Настоящее положение составлено на 9 (девяти) страницах, в одном экземпляре, который хранится в правовом управлении, учтенная копия в печатном и электронном виде находится в отделе.

8.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

8.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

8.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.6. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.