

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 11.08.2017 г. № 1025 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ СЛУЖБ ЭКСПЛУАТАЦИИ «ИНЖЕНЕРНОГО КОРПУСА»

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями дирекции служб эксплуатации «Инженерного корпуса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – службы эксплуатации, Университет).

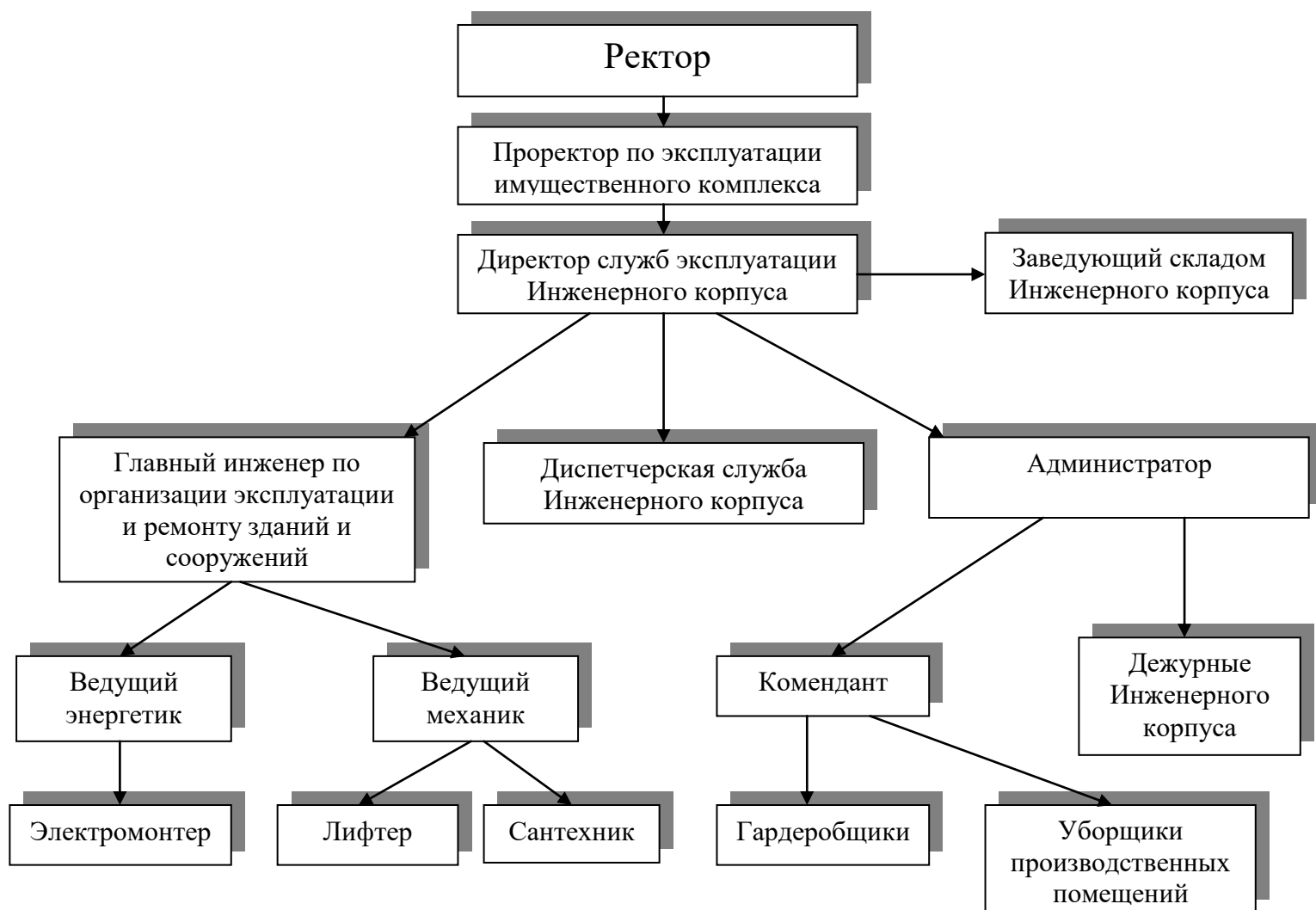
1.2. Основная цель заключается в обеспечении учебного процесса, научной деятельности кафедр и лабораторий, эффективном использовании спортивных залов и иного оборудования жизнеобеспечения, находящихся в Инженерном корпусе.

1.3. В своей деятельности службы эксплуатации руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, Закон РФ от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте РФ»; Закон РФ от 30.03.1999г. № 52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Службы эксплуатации входят в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.2. Структура соответствует нижеприведенной схеме:



2.3. Службы эксплуатации возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Содержание территорий, зданий, помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами.

3.2. Создание необходимых условий труда и отдыха для работников Инженерного корпуса.

3.3. Организация оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства.

3.4. Обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением работ, связанных с хозяйственным обслуживанием.

3.5. Обеспечение эффективного рационального использования выделенных средств для работы Инженерного корпуса.

3.6. Обеспечение контроля над сохранностью имущества, материальных ценностей.

3.7. Организация работ по выполнению санитарной обработки зданий, помещений.

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.9. Создание интерьера на территории и в помещениях Инженерного корпуса в соответствии с требованиями дизайна.

3.10. Проведение хозяйственных работ по подготовке Инженерного корпуса к новому учебному году и зимнему периоду.

3.11. Проведение противопожарных мероприятий в соответствии с Правилами пожарной безопасности (ППБ 01-03).

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение грамотной и эффективной эксплуатации зданий, сооружений и оборудования жизнеобеспечения.

4.2. Ведение организационной и распорядительной документации.

4.3. Ведение документации по учету и движению материальных ценностей.

4.4. Администрирование рабочих процессов и документооборота.

4.5. Сбор информации о потребностях Университета в обеспечении учебного процесса.

4.6. Участие в организации и проведении мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

4.7. Участие в организации обучения персонала.

4.8. Участие в организации адаптации и стажировки персонала.

4.9. Организация труда персонала.

4.10. Текущий учет первичных результатов финансово-хозяйственной и управленческой деятельности служб эксплуатации.

4.11. Контроль реализации учебно-тренировочного процесса, участие в организации соревнований и сборов, здорового досуга и отдыха.

4.12. Участие в осуществлении социально-экономических, спортивно-оздоровительных проектов, направленных на массовое оздоровление обучающихся, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета.

4.13. Учет и ведение табеля рабочего времени сотрудников служб эксплуатации.

4.14. Участие в обеспечении взаимодействия с физкультурно-спортивными вузами, средними специальными учебными заведениями, физкультурно-спортивными организациями, спортивными клубами в части физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

4.14. Обеспечение исправной работы инженерно-технических систем, оборудования Инженерного корпуса и своевременное устранение аварийных ситуаций в случае их возникновения.

4.15. Обеспечение проведения комплекса мероприятий по ремонту зданий и спортивных сооружений Инженерного корпуса.

4.16. Обеспечение выполнения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при производстве работ на сооружениях, в зданиях и на прилегающей территории Инженерного корпуса.

4.17. Обеспечение своевременной и качественной подготовки, технической эксплуатации, ремонта оборудования, а также контроля работы организаций, обеспечивающих техническое обслуживание инженерных систем.

4.18. Контроль расхода электроэнергии, теплоносителя и воды, недопущение их перерасхода.

4.19. Принятие мер по устранению нарушений санитарных норм и правил, в том числе выполнение требований органов государственного контроля (надзора) по устранению нарушений выявленных при эксплуатации Инженерного корпуса.

4.20. Обеспечение сохранности имущества и технического архива.

4.21. Ведение и учет необходимой документации и отчетности.

4.22. Внесение предложений по модернизации технологических процессов.

4.23. Выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования.

4.24. Ознакомление посетителей с правилами пользования спортивного комплекса Инженерного корпуса.

5. ПРАВА

Службы эксплуатации и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на службы эксплуатации Инженерного корпуса.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками и обучающимися Университета требованиям действующего трудового, административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач служб эксплуатации.

5.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.5. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся Университета.

5.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию служб эксплуатации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службы эксплуатации задач и функций несет директор служб эксплуатации.

На директора служб эксплуатации, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- планированию деятельности служб эксплуатации и эффективное выполнение плана;
- обеспечению служб эксплуатации работниками, отвечающими квалификационным требованиям, предъявляемым к основным специалистам и рабочим, с учетом задач служб эксплуатации и своевременный их инструктаж и обучение;
- планированию деятельности и разработка мероприятий служб эксплуатации для реализации стратегических целей Университета;
- построению организационной структуры взаимодействия структурных подразделений Университета;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдению норм этики делового общения;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе работниками служб эксплуатации;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

6.2. разработку Правил пользования залами спортивного комплекса Инженерного корпуса;

6.3. ознакомление посетителей с правилами пользования спортивного комплекса Инженерного корпуса;

6.4. организацию контроля за соблюдением правил пользования залами спортивного комплекса Инженерного корпуса посетителями;

6.5. организацию медицинского обслуживания пользователей залами спортивного комплекса Инженерного корпуса;

6.6. организацию контроля по не допуску к занятиям лиц, не прошедших медицинское освидетельствование;

6.7. организацию спасения при несчастных случаях, оказание первой медицинской помощи пострадавшим, а также предупреждение несчастных случаев и травматических повреждений;

6.8. организацию сохранности одежды и ценных вещей посетителей Инженерного корпуса;

6.9. безаварийную эксплуатацию, организацию и проведение ремонта и обслуживания оборудования Инженерного корпуса;

6.10. сохранность в полном объеме учебно-материальной базы Инженерного корпуса;

6.11. непринятие мер по устранению нарушений санитарных норм и правил, в том числе невыполнение требований органов государственного контроля (надзора) по устранению нарушений выявленных при эксплуатации Инженерного корпуса.

6.12. за эффективное руководство работой сотрудников, контроль за их деятельностью, состояние трудовой и производственной дисциплины служб эксплуатации;

6.13. организацию обучения и повышения квалификации сотрудников служб эксплуатации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Службы эксплуатации взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет служебные записки и собирает от них сведения, касающиеся работы служб эксплуатации;

- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.