

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 01.06.2018 № 870 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

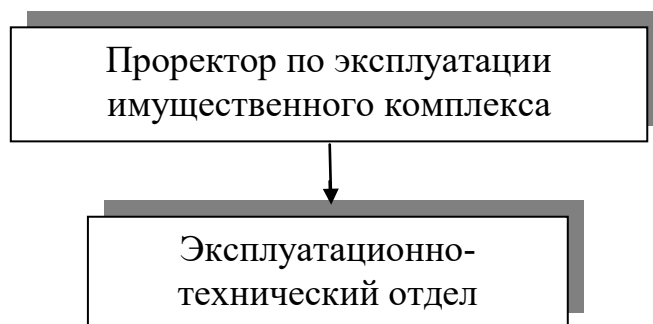
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями эксплуатационно-технического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – эксплуатационно-технический отдел, отдел; Университет).

1.2. Основная цель эксплуатационно-технического отдела заключается в содержании зданий и сооружений Университета в исправном техническом состоянии.

1.3. В своей деятельности эксплуатационно-технический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Эксплуатационно-технический отдел входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса согласно нижеприведенной схеме:



2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Выполнение организационно-технических мероприятий по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, а также инженерной инфраструктуры.

3.2. Разработка и ведение технической документации.

3.3. Разработка конкурсной документации.

3.4. Контроль за качеством, технологией производства и соответствием требований действующих нормативно-технических документов при выполнении ремонтно-строительных работ.

3.5. Взаимодействие с государственными контролирующими органами.

3.6. Ведение делопроизводства.

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Систематическое наблюдение за состоянием зданий и сооружений на предмет соответствия требованиям действующих нормативно-технических документов.

4.2. Разработка и корректировка смет на ремонтно-строительные работы объектов Университета на основании территориальных единичных расценок.

4.3. Сбор исходных данных с выездом на объекты для разработки технической документации.

4.4. Разработка и ведение первичной, а также исполнительной документации согласно требованиям действующих нормативно-технических документов.

4.5. Разработка и ведение внутренних распорядительных документов.

4.6. Выполнение функций Заказчика и технического надзора по работам, выполняемым хозяйственным и подрядным способами.

4.7. Разработка и предоставление технической документации для надзорных и иных государственных органов.

4.8. Визуализация интерьеров и экстерьеров зданий Университета.

4.9. Тепловой неразрушающий контроль ограждающих конструкций зданий и сооружений Университета и разработка заключений о наличии дефектов.

4.10. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Университета.

4.11. Экономия средств Университета за счет повышения уровня требований к качеству технических решений при выполнении ремонтно-строительных работ.

4.12. Разработка и контроль перспективных планов косметического и текущего ремонтов зданий и сооружений Университета.

4.13. Согласование выполненных работ и прием объектов в эксплуатацию.

4.14. Обеспечение ректората и исполнителей необходимой технической документацией для оперативного планирования и проведения ремонтно-строительных работ.

4.15. Принятие необходимых мер для улучшения информационного и материально-технического обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников.

5. ПРАВА

Эксплуатационно-технический отдел 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 отдел.

5.2. Участвовать в подготовке распорядительной, исполнительной и иной документации по направлению деятельности отдела.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач эксплуатационно-технического отдела.

5.4. Представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности эксплуатационно-технического отдела, форм и методов работы.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Давать рекомендации по эксплуатации зданий и сооружений.

5.7. Получать свободный доступ на территорию и в помещения зданий и сооружений Университета для проведения плановых визуальных осмотров, натурных обмеров и иных действий в пределах компетенции отдела.

5.8. Приостанавливать выполнения ремонтно-строительных работ в случаях, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, а также при отклонениях от технологии производства и качества работ.

5.9. Представлять интересы Университета в государственных контролирующих органах.

5.10. Вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на эксплуатационно-технический отдел задач и функций несет начальник отдела.

На начальника эксплуатационно-технического отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- выполнению своих должностных обязанностей по управлению эксплуатационно-техническим отделом;
- координации и контролю ремонтно-строительных работ, выполняемых хозяйственным и подрядным способами;
- обеспечению выполнения ремонтно-строительных работ в установленные сроки;

- анализу современных и перспективных технологий в области строительства;
- повышению показателей эффективности эксплуатации зданий и сооружений Университета;
- планированию деятельности эксплуатационно-технического отдела и эффективному выполнению плана;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников эксплуатационно-технического отдела устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ; Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих; требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Эксплуатационно-технический отдел 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 документацию и собирает от них сведения, касающиеся работы эксплуатационно-технического отдела;
- с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, договоры на выполнение работ или услуг, информационные материалы.