

ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно-хозяйственной службе
Самарского филиала государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность эксплуатационно-хозяйственной службы (далее - Служба) Самарского филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее Филиал) и устанавливает его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Эксплуатационно-хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением Самарского филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

1.3. В своей деятельности служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений; Уставом Университета; Положением о Филиале; Приказами и распоряжениями ректора Университета; Приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.4. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала.

1.6. Состав и штатную численность службы утверждает директор Филиала.

1.7. В структуру службы входят:

1.7.1. начальник службы;

1.7.2. специалист по охране труда и технике безопасности;

1.7.3. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик, сантехник);

1.7.4. рабочий по обслуживанию здания (вахтер, гардеробщик, уборщик);

1.7.5. водитель;

1.7.6. медицинский работник.

1.8. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем службы и утверждаются директором Филиала.

2. Основные цели и задачи службы

2.1. Основными целями деятельности службы являются:

2.1.1. хозяйственное обслуживание подразделений Филиала;

2.1.2. поддержание в надлежащем состоянии зданий и территорий Филиала в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты;

2.1.3. поддержание в исправном состоянии технического оборудования и инженерных коммуникаций.

2.2. Основными задачами службы являются:

2.2.1. проведение регулярных технических осмотров зданий, территорий, технического оборудования систем отопления, электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции с составлением актов;

2.2.2. выявление первоочередности выполнения ремонтно-строительных работ в зданиях и надзор за их проведением;

2.2.3. систематическое обновление и пополнение технической документации на здания и оборудование;

2.2.4. разработка мероприятий по рациональному энергопотреблению и экономии ресурсов;

2.2.5. организационно-методическое руководство по сохранности собственности Филиала, а также по вопросам организации архивного дела;

2.2.6. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.7. решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

3. Функции службы

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

3.2. Планирование и организация ремонта помещений Филиала, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации и др.).

3.4. Обеспечение подразделений Филиала хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Филиала.

3.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Филиале.

3.7. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.8. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.),

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Систематическое обновление и пополнение технической документации на здание и оборудование.

3.12. Участие в заключении договоров на коммунальные услуги и техническое обслуживание оборудования.

3.13. Ведение необходимой документации по учету и расходованию материальных средств.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами службы.

4. Права службы

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы, необходимые для осуществления деятельности службы;

4.1.2. требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержания ее в надлежащих чистоте и порядке;

4.1.3. по согласованию с руководством службы отключать от сетей электро-, тепло-, водоснабжения установки, находящиеся в состоянии, угрожающем аварией, пожаром или несчастным случаем, с составлением актов;

4.1.4. привлекать к обследованию и ремонту зданий и оборудования специалистов внешних организаций по согласованию с руководством Филиала;

4.1.5. представлять руководству Филиала предложения о премировании, поощрении, наложении взысканий на работников службы.

5. Обязанности службы

5.1. Начальник службы и сотрудники службы обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Филиала о своей деятельности.

6. Ответственность службы

6.1. Начальник службы несет персональную ответственность за:

6.1.1 выполнение возложенных на службу функций и задач;

6.1.2 организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.5. соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.6. ведение и сохранность документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

6.1.7 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

6.1.8 готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.