

456
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный государственный Университет физической культуры,
спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург»


С. Е. Бакулев
«09» января 2019г.

003-16

ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно - хозяйственном управлении

Санкт-Петербург
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксплуатационно - хозяйственное Управление (далее Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по социальным и хозяйственным вопросам.

1.4. Управление возглавляет главный инженер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению главного инженера по согласованию с проректором по социальным и хозяйственным вопросам.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Административным, гражданским и хозяйственным законодательством. Нормативно-правовыми актами Министерства спорта РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующими деятельность Университета.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, гражданской обороны;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями ректора и другими локальными актами Университета.

1.7. Адрес места расположения Эксплуатационно - хозяйственного управления: г. Санкт – Петербург, наб. реки Мойки, д. 108, лит А, первый этаж, помещение 35Н, комнаты 1а, 4.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по социальным и хозяйственным вопросам.

2.2. Назначение на должность и освобождение от должности работника Управления допускается только по решению Ректора или лица, исполняющего его обязанности по представлению проректора по социальным и хозяйственным вопросам.

2.3. Управление имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

Эксплуатационно - технический отдел:

Инженерная группа

Общестроительная группа;

Отдел главного механика:

Мастер

Участок по ремонту технологического оборудования

Группа слесарей-сантехников

Рабочие;

Отдел главного энергетика:

Группа электромонтеров, группа электриков, связист, мастер-электрик;

Хозяйственный отдел:

Дворники.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация работы по сохранности и содержанию зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета в соответствии с правилами и нормам технической эксплуатации.

3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

3.3. Обеспечение надлежащего содержания элементов внешнего благоустройства (дворовые территории, газоны, подъезды, ворота, шлагбаумы).

3.4. Обеспечение бесперебойной работы оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, энергоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции и др.) и техники (систем сигнализации, связи и т.п.)

3.5. Анализ потребности Управления в необходимых материальных ценностях, расходных материалах, подготовка годовых заявок на них.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Управление обеспечивает выполнение работы:

- по профилактическому осмотру зданий и помещений;
- по содержанию и обслуживанию зданий и сооружений, связанных с обеспечением учебного процесса и хозяйственной деятельности в соответствии с заявками и графиком работы;
- по обеспечению сохранности зданий, сооружений, помещений и инженерных коммуникаций;
- по своевременной подготовке зданий и помещений к зиме;
- по проведению мероприятий по снижению эксплуатационных расходов и сокращению трудовых затрат на содержание жилого и нежилого фонда;
- по укреплению материально - технической базы, сохранности и правильному использованию оборудования и материалов;
- по подготовке технической информации по зданиям, сооружениям и земельным участкам и выдаче данной информации сторонним организациям;
- по благоустройству, озеленению и уборке помещений Университета и прилегающей территории, проведению субботников;
- по проведению противопожарных мероприятий и содержанию в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, по своевременному вывозу отходов;
- по подготовке к списанию основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- по организации технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического и иного оборудования, бесперебойного обеспечения электроэнергией, газом, водой, теплом и др.;

- по подготовке документов для проведения торгов: смет, дефектных ведомостей, технических заданий на техническое перевооружение, капитальный и текущий ремонты;
- по контролю за работой и развитием сети телефонных абонентов для оперативной работы структурных подразделений Университета;
- по инициированию подготовки договоров по охране зданий и территории Университета; по техническому обслуживанию АПС, лифтов;
- по инициированию подготовки документов для заключения договоров по экологической отчётности;
- по установке технологического оборудования и подержания его в эксплуатационном состоянии;
- по организации и своевременному ремонту инженерных систем;
- по организации ремонта, эксплуатации и обслуживанию кровли;
- по надзору за ходом работ, проводимых по договорам подряда, контролю за качеством услуг, оказываемых сторонними организациями;
- по мелкому ремонту оборудования, мебели и инвентаря, изготовлению стендов и т.п.
- по проведению мероприятий по охране труда, и техники безопасности.

4.2. Выполнение работ по содержанию и обслуживанию зданий и сооружений, связанных с обеспечением учебного процесса и хозяйственной деятельности производится в соответствии с заявками путем ведения соответствующих журналов и утвержденным проректором по социальным и хозяйственным вопросам графиком работы.

5. ПРАВА

Управление имеет право:

- 5.1. Инициировать замещение вакантных должностей.
- 5.2. При необходимости инициировать изменение штатного расписания Управления;
- 5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы (документацию) от всех структурных подразделений Университета, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
- 5.4. Принимать участие в разработке планов технического перевооружения, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов основных фондов Университета, составлению смет в том числе на хозяйственные расходы.
- 5.5. Участвовать в комиссии по приемке всех произведенных видов работ, оказанных услуг (ремонт, строительству и т.п.).
- 5.6. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящиеся к компетенции Управления.
- 5.7. Вносить предложения по улучшению качества работы Управления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление проводит работу в контакте с планово-экономическим отделом, бухгалтерией, контрактной службой другими подразделениями Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, возлагается на главного инженера.

7.2. Главный инженер несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций и пользование предоставленными правами.

7.3. Ответственность сотрудников Управления, устанавливается соответствующими должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению представляются главным инженером по согласованию с Проректором по социальным и хозяйственным вопросам на рассмотрение Ученого совета Университета и утверждение ректором Университета.

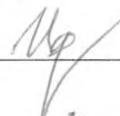
8.2. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, по решению Ученого совета Университета и оформляется приказом ректора Университета

СОГЛАСОВАНО:

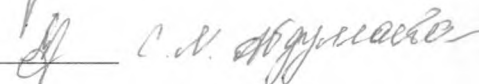
Проректор по С и ХВ


_____ А.Н.Федотов

Начальник отдела кадров


_____ И.Ф.Царева

Юридическое управление


_____ С.Н. Абдурашидов