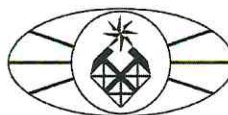


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
Протокол № 11
от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
№ 01-06/156
от «09» 09 2019 г.

Ректор В.А. Косьянов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

МОСКВА 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Эксплуатационно-технического управления (далее - Управление), определяет его назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Оржоникидзе» (далее – МГРИ) и подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса Университета.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, требований противопожарной безопасности и техники безопасности, норм охраны труда, локальными актами МГРИ, Уставом Университета, локальными нормативными документами Университета, настоящим положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с другими учреждениями и организациями.

1.5. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления утверждаются Ректором Университета.

1.6. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника

Эксплуатационно-технического управления.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Поддержание эксплуатации имущественно-земельной и материально-технической базы университета в пределах нормативно-правовых требований к их содержанию и функционированию, планирование организации и контроля административно-хозяйственной деятельностью Университета.

2.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью и поддержание в работоспособном состоянии оборудования Университета (освещения, водоснабжения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.1.3. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2. Эксплуатационно-техническое управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Методическое руководство реализации мероприятий развития Университета, относящихся к компетенции Управления.

2.2.2. Мониторинг деятельности структурных подразделений Университета по реализации стратегических целей и задач развития Университета в рамках своей компетенции.

2.2.3. Анализ реализации и разработка основных задач развития Университета на текущий и перспективный учебный год, относящихся к сфере деятельности Управления

2.2.4. Проведение периодических проверок на предмет работоспособности средств пожаротушения в помещениях Университета.

2.2.5. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Госпожнадзором МЧС РФ и обеспечение проведение

мероприятий по их устранению.

2.2.6. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению, относящихся к компетенции Управления.

2.2.7 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.2.8 Участие в разработке документов планирования деятельности (развития) Университета в рамках долгосрочных и среднесрочных программ.

2.2.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Университета.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

2.2.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

2.2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

2.2.16 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Эксплуатационно-технического управления.

2.2.17. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.18. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

Возложение на Управление функций, не относящихся к компетенции Управления - не допускается.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. В организационную структуру Управления входят: инженерный отдел, хозяйственный отдел.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников ответственности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За Управлением и входящими в его состав подразделениями в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Управление возглавляет Начальник Эксплуатационно-технического управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.2. Конкретные обязанности, права и ответственность Начальника и работников Эксплуатационно-технического управления отражены в их должностных инструкциях.

4.3. Начальник Эксплуатационно-технического управления:

- руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- подчинен Проректору по развитию имущественного комплекса Университета;
- организует работу Управления на принципах единоначалия;
- несет персональную ответственность за результаты работы Управления, представляет его во всех подразделениях Университета и других организациях, отчитывается перед вышестоящим руководством и Ученым советом Университета о деятельности Управления, при необходимости – перед Попечительским советом Университета;
- осуществляет общее руководство деятельностью Управления. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников Управления;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- осуществляет контроль над всеми основными процессами Управления, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности Управления;

4.4. В период отсутствия Начальника Эксплуатационно-технического управления его обязанности исполняет Главный инженер или назначенный приказом Ректора Университета другой работник.

4.5. Начальник Эксплуатационно-технического управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление в целях осуществления своих функций имеет право:

4.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета.

4.9. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

4.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые Управлению для выполнения возложенных на нее задач.

4.11. Пользоваться в установленном порядке коллективным договором, фондами и услугами Университета.

4.12. Привлекать к работе в установленном порядке экспертов, научные и

иные организации, в том числе и на договорной основе.

4.13. Проводить совещания с участием представителей структурных подразделений Университета, органов самоуправления и общественных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.14. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.15. Осуществлять повышение квалификации сотрудников, проведение совместных мероприятий, направленных на стимулирование профессиональной подготовки сотрудников Управления.

4.16. Руководство Управления несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и за деятельность работников Управления.

4.17. Руководители подразделений Управления несут непосредственную ответственность за исполнение должностных обязанностей, каждого сотрудника и соблюдение ими трудовой дисциплины.

4.18. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Управления должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Эксплуатационно-технического управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Ректором Университета.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками Управления с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Управления соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.

