

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОВО
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ В
МОСКВЕ»



Л.А. Юнусов

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы службы эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения (далее – СЭЗ) АНОВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (далее - Университет).

1.2. СЭЗ является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. В своей деятельности СЭЗ руководствуется действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.4. Деятельность СЭЗ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного инженера.

1.5. Главный инженер и другие работники СЭЗ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного инженера и других работников СЭЗ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

1.7. СЭЗ возглавляет главный инженер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.8. Главный инженер:

- руководит всей деятельностью СЭЗ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на СЭЗ задач и функций;
- осуществляет, в пределах своей компетенции, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СЭЗ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СЭЗ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору Университета предложения по совершенствованию работы СЭЗ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СЭЗ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СЭЗ задач и функций; принимает необходимые меры для улучшения материально-

технического и обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СЭЗ;

- участвует в подборе и расстановке кадров СЭЗ, вносит ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СЭЗ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников СЭЗ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей.

1.9 В период отсутствия главного инженера его обязанности исполняет, назначенный приказом ректора, работник.

1.10. Главный инженер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СЭЗ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. СЭЗ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание СЭЗ утверждаются Ректором Университета.

2. Основные задачи СЭЗ:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

2.3. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы СЭЗ.

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

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

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.

3. Основные функции СЭЗ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

3.13. 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 Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов Университета.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном

состоянии зданий, помещений и имущества, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. Права и ответственность

4.1. СЭЗ имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения,
- о результатах проверок докладывать ректору Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СЭЗ ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СЭЗ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета

4.2. Главный инженер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на СЭЗ функций и задач;
- организацию работы СЭЗ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СЭЗ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение работниками СЭЗ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СЭЗ;