

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотный Григорий Иванович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 13.01.2021 20:05:53  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4acc090e16150172be255477473d63457266ce2607e9e40f755b8b08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
технический университет»

ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
18.11.2018 № ПП-264  
(дата введения)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета,  
ректор университета



Д.Е.Быков

10.11.2018  
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе эксплуатации зданий и сооружений филиала ФГБОУ ВО  
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске»

1. Данное положение разработано в соответствии с Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске от 29.05.2014 г. № ПП-182

2. РАЗРАБОТАНО: начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



Г.А. Батраев

14.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам и капитальному строительству



В.Б. Ерофеев

17.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник правового управления



А.Н. Иванова

17.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



С.Л. Лисин

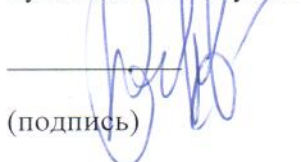
17.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Руководитель службы охраны труда



В.М.Сидоров

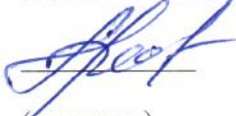
15.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник отдела менеджмента и качества



Т.И. Григораш

15.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



Г.И. Заболотни

14.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



Л.Ю. Чиковани

14.11.2016 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Настоящее Положение об отделе является собственностью ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по эксплуатации зданий и сооружений (далее отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

1.2. Работой отдела руководит начальник отдела по эксплуатации зданий и сооружений, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность Университета и филиала;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности Университета и филиала;
- Уставом и другими внутренними нормативными документами Университета и филиала;
- настоящим положением.

1.4. Отдел организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета «СамГТУ» в соответствии с Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске.

1.5. Источником финансового обеспечения отдела являются бюджетные и внебюджетные средства, выделяемые филиалу ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

## **2. Направления деятельности**

2.1. В целях повышения эффективности содержания объектов филиала, модернизации систем тепло-энерго-водоснабжения отдел обеспечивает решение следующих задач:

- хозяйственное и материально-техническое обслуживание зданий и помещений филиала, а также прилегающие территории и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- проведение ремонта зданий, помещений филиала;
- обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;

- подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- принятие мер по восстановлению и ремонту мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда в случае их повреждения или гибели;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- создание максимально удобных условий для труда работникам филиала;

### **3. Структура и управление**

3.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор университета, в соответствии с функциональными должностными обязанностями сотрудников отдела по эксплуатации зданий и сооружений.

3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела по эксплуатации зданий и сооружений осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, а так же с учетом изменяющейся оперативной обстановки.

3.3. Руководитель отдела вносит предложения руководству о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.4. Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Функции**

4.1. Готовит к заключению договоры с организациями на техническую проверку и аттестацию оборудования систем энерго-водо-теплоснабжения и ГВС.

4.2. Осуществляет:

- заключение договоров с муниципальными предприятиями города на снабжение объектов филиала тепловой, электрической энергией и водой;
- учет расхода теплоносителя электроэнергии и воды, по приборам учета;
- анализ потребления коммунальных услуг по объектам филиала;
- деловую переписку и подготовку всех необходимых документов в номенклатуре дел отдела.

4.3. Контролирует:

- выполнение условий заключенных договоров, качество и надежность выполняемых ремонтных, монтажных и пуско-наладочных работ, осуществляет их комплексную приемку;

- составление сводного плана на текущий и капитальный ремонт систем электро-водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, вентиляционного оборудования по объектам и сооружениям филиала;

- составление планов ремонтных работ инженерных сетей на объектах филиала;

- составление дефектных актов на проведение сантехнических и вентиляционных ремонтных работ по объектам филиала.

4.4. Рассматривает предложения, заявки от подразделений и кафедр по работе систем вентиляции и кондиционирования.

4.5. Обеспечивает соблюдение требований безопасности и охраны труда персоналом отдела.

## **5. Полномочия**

В рамках, возложенных на отдел обязанностей, руководителю предоставляются следующие полномочия:

5.1. Действовать от имени отдела филиала, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по производственно-хозяйственным вопросам только на основании доверенности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности отдела.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений филиала и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

5.4. Вносит на рассмотрение директора филиала представления в отношении работников:

- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;

- о поощрении отличившихся в работе;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

5.5. Беспрепятственно посещать любые помещения для контроля сохранности имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

5.7. Требовать от структурных подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях

5.8. Знать приказы, распоряжения, и другие руководящие материалы, касающиеся правил эксплуатации оборудования, правила техники безопасности и противопожарных

мероприятий, правила внутреннего трудового распорядка филиала, настоящее Положение и выполнять их в своей работе.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

6.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов, распоряжений, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

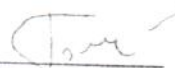
6.4. Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимосвязи**

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и кафедрами филиала, профильными, иными службами и управлениями университета в пределах своей компетенции.

1. Данные правила разработаны в соответствии с Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске от 29.05.2014 г. № ПП-182

2. РАЗРАБОТАНО: начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

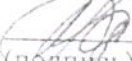
  
(подпись)

Г.А. Батраев  
(инициалы, фамилия)

14.11.2016 г.  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

  
(подпись)

А.Н. Иванова  
(инициалы, фамилия)

18.11.2016  
(дата)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству

  
(подпись)

С.Л. Лисин  
(инициалы, фамилия)

16.11.2016  
(дата)

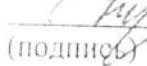
Руководитель службы охраны труда

  
(подпись)

В.М. Сидоров  
(инициалы, фамилия)

15.11.2016 г.  
(дата)

Главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

  
(подпись)

Л.Ю. Чиковани  
(инициалы, фамилия)

14.11.2016 г.  
(дата)

Настоящие Правила являются собственностью ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.
- 8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.
- 8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.
- 8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.