



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации зданий и сооружений
административно-хозяйственного управления

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела эксплуатации зданий и сооружений.

1.2. Отдел эксплуатации зданий и сооружений является структурным подразделением Университета, в компетенцию которого входят эксплуатация, содержание, ремонт и участие в строительстве зданий и сооружений и подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления (далее – начальник по АХУ).

1.3. Отдел эксплуатации зданий и сооружений в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.3. Законами Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.3.5. Приказами, распоряжениями и указаниями ректора и начальника административно-хозяйственного управления;

1.3.6. Иными внутренними нормативными документами Университета и настоящего Положения.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела:

На должность начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

К начальнику отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;

- Перспективы технического развития университета;

- Организацию ремонтных работ и технического обслуживания зданий и сооружений;

- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации и технологического обслуживания зданий и сооружений;

- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы конструкций предприятия, правила его технической эксплуатации;

- Методы планирования ремонтных работ;

- Передовые системы ремонта и технологию ремонтных работ;

- Порядок составления смет на проведение ремонта, заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент и т.п.;

- Основы экономики, организации производства, труда и управления.

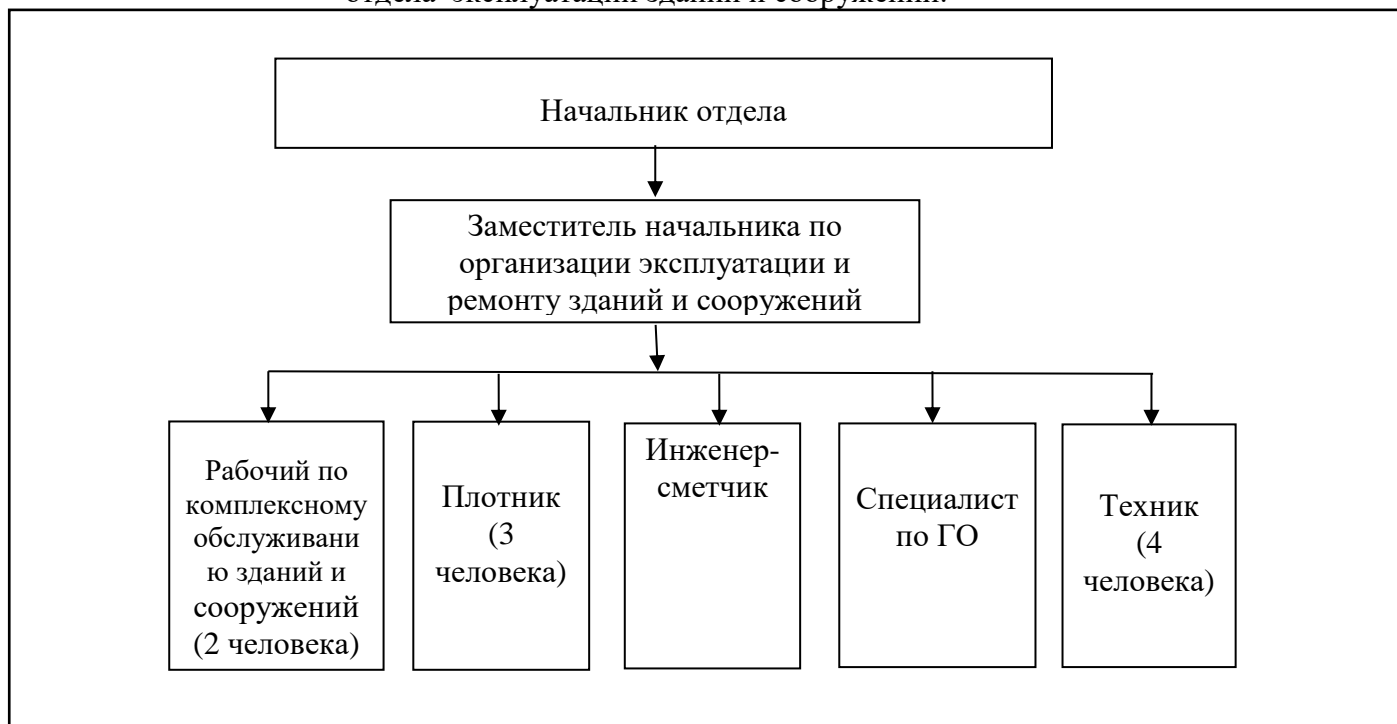
- Основы трудового законодательства;

- Правила и нормы охраны труда.

- Правила внутреннего распорядка.

1.6. В случае временного отсутствия начальник отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Организационная структура отдела эксплуатации зданий и сооружений.



3. Задачи

- 3.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений осуществляет следующие основные задачи:
- 3.1.1. Организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений и помещений Университета и прилегающей к Университету территории.
 - 3.1.2. Проведение визуального обследования технического состояния зданий, сооружений и помещений, с составлением заявок, в установленном порядке, на выделение денежных средств на содержание, текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений и помещений Университета по результатам их обследования.
 - 3.1.3. Организация и контроль качества текущего, капитального ремонта зданий, сооружений и помещений, благоустройство прилегающей территории.
 - 3.1.4. Своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела.

4. Функции

- 4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, участие в строительстве новых зданий Университета, в том числе:
 - организация проведения ремонта зданий, сооружений и помещений Университета, осуществление контроля за выполнением ремонтных работ;
 - обеспечение функционирования гражданской обороны университета;
 - разработка технических заданий на текущий и капитальный ремонт основных фондов Университета (зданий, помещений, лифтового оборудования);
 - контроль за соблюдением проектных решений, сроков строительства, требований нормативных актов, в том числе качества строительно-монтажных работ, соответствия стоимости строительства утвержденным в установленном порядке проектам и сметам;
 - освидетельствование и оценка совместно с работниками строительно-монтажных организаций выполненных работ и конструктивных элементов, скрытых при производстве последующих работ;

- участие в проверках, проводимых органами государственного надзора.
- участие в проведении рабочими комиссиями (приемочными комиссиями) проверок качества отдельных конструкций и узлов, видов строительно-монтажных работ, оборудования и механизмов при их приемке.

4.1.2. Обслуживание зданий и сооружений Университета, в том числе:

- хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния зданий и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- организация хозяйственного обслуживания заседаний, совещаний, лекций и других мероприятий, проводимых в Университете;
- организация благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданиям Университета, и служебных помещений;
- обеспечение исправности лифтового оборудования, обеспечение надлежащего функционирования, своевременного ремонта;
- контроль надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений зданий Университета и прилегающей территории;
- организация работы обслуживающего персонала (распределение площадей, определение характера и видов работ, приемка выполненных работ и др.);
- обеспечение соблюдения в здании Университета и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

4.1.3. Договорная работа по хозяйственной деятельности, в том числе:

- подготовка в установленном порядке всей необходимой документации для проведения аукционов (выполнение работ, оказание услуг);
- контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Руководить работой отдела эксплуатации зданий и сооружений (далее ОЭЗиС) и его работниками, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ОЭЗиС, устанавливать степень их ответственности;

5.1.2. Контролировать своевременность выполнения и качество выполнения подчиненными ему работниками ОЭЗиС своих должностных обязанностей, а также устных и письменных поручений и заданий;

5.1.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров ОЭЗиС, своевременно вносить предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОЭЗиС, направлении их на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

5.1.4. Контролировать учет явок работников ОЭЗиС на работу и их уход с работы, осуществляет контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками ОЭЗиС;

5.1.5. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения ОЭЗиС, а также условий труда работников отдела;

5.1.6. Контролировать составление, учет и хранение документации ОЭЗиС в соответствии с номенклатурой дел;

5.1.7. Составлять необходимую отчетность по итогам работы за определенный период, проводить анализ и мониторинг работы ОЭЗиС.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

6.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела;

6.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.2.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

6.2.5.. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений университета к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения ректора Университета);

6.2.6. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность за:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.