

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Принято
на заседании
ученого совета университета
08 июня 2010 г. протокол №10



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГОУ ВПО АГАУ
от «09» июня 2010 № 205-од
Ректор

С.В. Макарычев

ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно-хозяйственном отделе

1 Общие положения

1.1 Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением хозяйственного управления и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора, имеющий высшее техническое образование, стаж работы на технической должности не менее 3 лет.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется Уставом университета, коллективным договором, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам эксплуатационно-хозяйственной деятельности, настоящим положением.

2 Задачи

Обеспечение содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии закрепленных за университетом зданий и сооружений (учебных корпусов, общежития и инженерных сетей).

3 Структура

3.1 Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников и нормами обслуживания, с учетом объемов работы.

3.2 В состав отдела входят: газовая котельная, учебные корпуса ИВМ, бригада сантехников ИВМ, общежитие №5.

4 Функции

4.1 Разработка планов по содержанию зданий и сооружений.

4.2 Организация технически правильной эксплуатации, своевременного ремонта и бесперебойной работы инженерного оборудования, инженерных сетей на всех объектах отдела.

4.3 Организация работ по текущему ремонту зданий и сооружений отдела.

4.4 Контроль и осуществление необходимых мер по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению ими правил техники безопасности.

соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка университета.

4.5 Организация сохранности закрепленного имущества и материальных ценностей, своевременное списание имущества, не пригодного к эксплуатации, израсходованных материалов.

4.6 Организация работы отдела, подрядных организаций, контроля и приемки выполненных работ.

4.7 Прием в эксплуатацию новых зданий.

4.8 Надзор за состоянием зданий и сооружений и недопущение самовольного переустройства помещений в общежитиях и учебных корпусах.

4.9 Составление по установленным формам заявок на предметы материального и технического снабжения для нужд отдела и представление их в отдел договорных отношений и снабжения для реализации.

5 Взаимоотношения

Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со следующими структурами и должностными лицами:

5.1 управлением персонала;

5.2 управлением экономики и развития;

5.3 управлением бухгалтерии и финансов;

5.3 профкомом университета;

5.4 комиссией по рассмотрению мероприятий коллективного договора.

6 Права

Начальник отдела имеет право:

6.1 Согласовывать планы эксплуатации и ремонта зданий, находящихся в ведении отдела, с соответствующими подразделениями университета.

6.2 Требовать от всех работников соблюдения правил техники безопасности при эксплуатации электрического, вентиляционного, теплоэнергетического оборудования.

6.3 Давать указания и распоряжения подчиненному персоналу по ремонту и эксплуатации инженерного и санитарно-технического оборудования.

6.4 Отстранять от работы работников отдела, нарушающих технику безопасности, пожарную безопасность и Правила внутреннего трудового распорядка университета на рабочих местах.

6.5 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7 Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несут специалисты соответствующих комплексных бригад.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.