


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

| | | | |
|---|------------------------------|---|----------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 стр. 1 из 8 |



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок

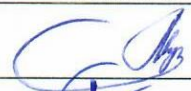


 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ

ПСП-4.02-19

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|---------------|---|------------|
| Проректор по административно-хозяйственным вопросам | Муртазин Ш.Н. |  | 22.05.2019 |
| И.о. начальника юридического отдела | Галай О.В. |  | 22.05.2019 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. |  | 22.05.2019 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-------------------------------|---------------|---|------------|
| Начальник отдела эксплуатации | Лобанова М.В. |  | 22.05.2019 |
|-------------------------------|---------------|---|------------|

г. Сургут – 2019

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 |
| | | | стр. 2 из 8 |

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации (далее – ОЭ, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – отдел эксплуатации, сокращённое наименование – ОЭ.

1.3. Отдел реорганизован из отдела снабжения и эксплуатации приказом ректора СурГУ №2421/к от 31.08.2017 г.

1.4. ОЭ реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственным вопросам (далее – проректор по АХВ). Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Межведомственный приказ государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.09.2017г. №777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой СурГУ в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- Программой развития Университета;
- Приказами, распоряжениями ректора СурГУ;
- распоряжениями проректора по АХВ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 |
| | | | стр. 3 из 8 |

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет сотрудник отдела эксплуатации, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ОЭ является осуществление хозяйственного обслуживания зданий и помещений Университета, участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СурГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОЭ;
- обеспечение качественного технического обслуживания зданий, помещений;
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

в рамках содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности:

- планирование и организация ремонта помещений СурГУ, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- обеспечение чистоты и надлежащего состояния на площадках конференций проводимых в Университете, а также обеспечение питьевой водой и перевозки участников конференций;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к СурГУ, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.
- обеспечение чистоты и порядка в зданиях Университета.

в рамках организации рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда:

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 стр. 4 из 8 |

- обеспечение подразделений СурГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СурГУ.

в рамках подготовки и представлении руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию:

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния.

в рамках ведения предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОЭ:

- разработка должностных инструкций руководителем структурного подразделения;
- разработка документации регламентирующей деятельность Отдела;
- разработка квартальных и годовых планов работы Отдела.

в рамках обеспечения качественного технического обслуживания зданий, помещений:

- заключение договоров с соответствующими организациями по обеспечению функционирования зданий Университета (обслуживание по уборке территории от мусора и снега, поставки электроэнергии, водоснабжение, канализация, лифты и т.д.).


в рамках контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима:

- проведение противоэпидемических мероприятий.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от подразделений Университета представление заявок на материальные ценности номенклатуры отдела;
- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории;
- требовать от руководителей подразделений содержания закрепленной за ними территории в чистоте и порядке;
- контролировать целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада;
- осуществлять хозяйственную деятельность в объёмах и пределах, определяемых действующим законодательством и Уставом СурГУ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения проректору по АХВ по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 |
| | | | стр. 5 из 8 |

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, а также несет ответственность за качество и эффективность реализуемых процессов.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|---|---|
| Ректор | – приказы; – распоряжения | – предложения по улучшению деятельности ОЭ; – планы работы ОЭ |
| Первый проректор | – распоряжения | – планы работы ОЭ; – служебные записки |
| Проректор по административно-хозяйственным вопросам | – распоряжения | – планы работы ОЭ; – отчеты о результативности работы отдела; – предложения по улучшению деятельности отдела; – информация по запросам |
| Учёный совет, Совет по качеству | – выписки из протоколов заседаний Ученого совета, Совета по качеству | – отчёт о выполнении решений |
| Отдел менеджмента качества образования | – копии всех документов связанных с деятельностью отдела | – проекты документов СМК; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности отдела |
| Отдел кадров | – формы документов для заполнения; – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей | – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-4.02-19 | |
| | | Положение об отделе эксплуатации | Редакция №1 |
| | | | стр. 6 из 8 |

| | | |
|---|--|--|
| Административный отдел | <ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция | <ul style="list-style-type: none"> – служебная информация необходимая для деятельности отдела; – почтовая корреспонденция для отправки |
| Иные структурные подразделения Университета | <ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей | <ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей |

СУРГУТ

