

Приложение №1
к Приказу № 00041-9/02/2
от «22» марта 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Павлюсюк /О.М.Павлюсюк



ТВЕРДИЮ

Директор филиала

В. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по содержанию и обслуживанию имущественного комплекса
Тучковского филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала
« 16 » марта 2017 г.

Протокол № 1

Тучково
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Службы содержания и обслуживания имущественного комплекса Тучковского филиала Московского политехнического университета.

1.2. Служба содержания и обслуживания имущественного комплекса (далее – Служба) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Тучковского филиала ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет».

1.3. Управление по эксплуатации имущественного комплекса является структурным подразделением и подчиняется непосредственно Заместителю директора по АХЧ.

1.4. В своей деятельности Служба 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 Тучковского филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

1.6. Заместитель директора по АХЧ и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Тучковского филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Службу возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность

которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Руководитель Службы:

- руководитель всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.10. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Тучковского филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. Основные задачи Службы:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Службы.

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 филиала.

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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Тучковского филиала.

3. Основные функции Службы:

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

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 Тучковского филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, подготовка к торжественным мероприятиям.

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

3.8. В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права и ответственность

4.1. Служба содержания и обслуживания имущественного комплекса имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Тучковского филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и филиала в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.