1. Общие положения

1.1 Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее — отдел ЭЗиС) является структурным подразделением Управления эксплуатации и использования имущественного комплекса федерального образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее — НГТУ) и подчиняется начальнику Управления.

1.2 Отдел ЭЗиС возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР).

1.3 На должность начальника отдела ЭЗиС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 В период отсутствия начальника отдела или физической невозможности выполнять им свои обязанности, руководство отделом возлагается на начальника управления.

1.5 Начальник отдела ЭЗиС выносит на рассмотрение руководства предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела, об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.6 Отдел ЭЗиС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, приказами вышестоящих органов, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НГТУ, коллективным договором НГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.7 Структура, штатное расписание и должностные обязанности сотрудников отдела ЭЗиС утверждаются приказом ректора НГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по АХР.

2. Основные задачи

2.1. Всестороннее обеспечение условий для учебного процесса, развёрнутого в учебных корпусах НГТУ согласно расписанию занятий.

2.2. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства НГТУ.

2.3. Обеспечение трудовой деятельности подразделений, базирующихся на территориях учебных корпусов НГТУ.

2.4. Взаимодействие со всеми государственными и муниципальными органами и иными организациями, в том числе с Министерством образования и науки РФ по вопросам своей компетенции.

3. Функции

Сотрудники отдела ЭЗиС в пределах своей компетенции осуществляют:

3.1 Организацию приемки учебно-материального оборудования в пределах своих полномочий.

3.2 Организацию складского хозяйства в помещении для временного хранения инвентаря.

3.3 Организация учета учебно-материального оборудования (далее — УМО).

3.4 Распределение УМО по заявкам подразделений, базирующихся в учебно-лабораторных корпусах, в пределах своей компетенции.

3.5 Участие в общем планировании деятельности НГТУ, касающегося эксплуатации комплекса учебных корпусов.

3.6 Обеспечение содержания в надлежащем состоянии имеющихся на балансе НГТУ зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Настоящее положение об отделе, должностные инструкции

4.2 Приказы и распоряжения ректора НГТУ.

4.3 Договоры с организациями на оказание услуг.

4.4 Книга учета материальных ценностей

4.5 Служебные записки по общим вопросам.

5. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации задач отдел ЭЗиС взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние взаимоотношения		
1. Госпожнадзор по Нижегородской области	предписания	мероприятия
2. Администрация Нижегородского района города Нижнего Новгорода.	предписания	мероприятия
3. Административно-техническая инспекция г. Нижнего Новгорода	предписания	мероприятия
Внутренние взаимоотношения		
4.Отдел охраны труда	Информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда	Информации о соблюдении законодательства об охране труда
5.Управление перспективного планирования и организации финансирования	- Оценок экономической эффективности работы отдела - информации по штатному расписанию - Информации по оплате - Информации по заключаемым договорам	- Планов проведения работ - Сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела - Иных материалов по запросу планово-экономического отдела

6.Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	- Актов на списание оборудования, имущества - Данных о выделении денежных средств	- Перечня списанного имущества - Заявок на оплату услуг, предоставляемых сторонними организациями в целях обеспечения задач отдела
7. Управление главного инженера	- Информации по использованию средств на ремонтные работы	- Поэтажных планировок и другой технической документации на объекты недвижимости НГТУ
8.Управление материально-технического обеспечения	- Мебели, канцтоваров и строительных материалов и другого необходимого оборудования	- Заявок на материалы, мебель и необходимое оборудование
9.Управление кадров	- Формы документов для заполнения, необходимые для оформления трудовых отношений с работниками отдела; - Решения о поощрении и наложений дисциплинарных взысканий на работников отдела	- Документы на оформление сотрудников отдела; - Представления и характеристики на работников, представляемых к поощрению; - Предложения на составление графиков отпусков; - Докладные записки на работников, привлекаемых взысканиям; - Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины

6. Основные функции начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений

Начальник отдела должен знать:

6.1 Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы руководящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания и эксплуатационного обеспечения.

6.2 Обязанности своих подчиненных.

6.3 Структуру НГТУ и перспективы его развития.

6.4 Порядок и сроки предоставления отчетности.

6.5 Порядок ведения табельного учета рабочего времени подчиненных и своевременно представлять их в ПФУ.

6.6 Средства механизации ручного труда.

6.7 Основы организации труда и управления.

6.8 Законодательство о труде (Трудовой кодекс).

6.9 Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

6.10 Порядок действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС).

Начальник отдела ЭЗиС:

- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения, организации.
- Вносит предложения в планы текущих и капитальных ремонтов основного фонда комплекса зданий, составление планов и смет хозяйственных расходов.
- Осуществляет разработку, составление и утверждение технической документации об аукционе (в том числе электронном), запросе котировок, конкурсной документации на проведение обслуживающих мероприятий по вывозу мусора с территорий НГТУ, дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений, исполнение иных функций инициатора торгов на основании ФЗ от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ.
- Осуществляет контроль за качеством выполнения работ.
- Организует оформление необходимых документов для получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- Выполняет работы по организации табельного учета, составления графиков отпусков и распорядка рабочего дня.
- Координирует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в надлежащем порядке пожарного инвентаря в учебных корпусах.
- Руководит работниками отдела.

7. Права начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений

Для обеспечения выполнения своих обязанностей руководитель отдела ЭЗиС имеет право:

7.1 Давать указания подразделениям, расположенным на территории комплекса по эксплуатации оборудования и использованию учебно-лабораторной базы.

7.2 Требовать от руководства структурных подразделений, базирующихся в первом учебно-лабораторном комплексе:

Выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования, размещенного в комплексе.

Выполнения предписанных норм пожарной безопасности.

7.3 Предоставлять руководству НГТУ через проректора по АХР предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложениях дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.4 Контролировать своевременное выполнение плановых заданий, отдельных поручений подчиненных ему работников.

7.5 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.

7.6 Подписывать документы, разрешенные приказом Ректора, по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

8. Ответственность начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник.

8.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение норм действующего законодательства РФ и Устава НГТУ в процессе руководства отделом, правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ. '
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

8.2. Отвечает за своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

8.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Отвечает за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, к которым он имеет доступ, в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

8.5. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8.6. Отвечает за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

8.7. Отвечает за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.