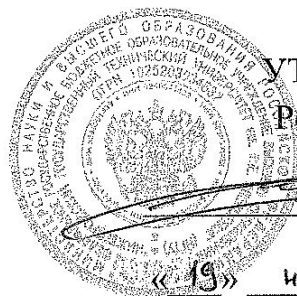


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел эксплуатации зданий и сооружений
НГТУ ПСП 47.1-02-24	Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

« 19 » ноября 2024 г.

Положение о структурном подразделении
Отдел эксплуатации зданий и сооружений
НГТУ ПСП 47.1-02-24

СОГЛАСОВАНО

Проректор по управлению
имущественным комплексом НГТУ

В.Е. Кочешков

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Начальник УСнЭИК	Шерстнев А.Н.	
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭ и ТК	Рындык П.А.	

	НГТУ ДИ 47.1-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел эксплуатации зданий и сооружений

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее - отдел ЭЗиС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее - НГТУ) и входит в состав Управления по строительству и эксплуатации имущественного комплекса. Отдел ЭЗиС образован с целью технической эксплуатации зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, систем и оборудования, проведение их своевременного текущего и капитального ремонтов.

1.2. Отдел ЭЗиС возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее техническое образование с опытом работы на должности руководителя не менее 2-ух лет.

1.4. Начальник отдела ЭЗиС осуществляет общее руководство работой отдела, планирование, координацию деятельности отдела ЭЗиС с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распределительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности Отдел ЭЗиС руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными Законами, Указами Президента РФ, Постановлениями и иными нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования науки РФ, органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом НГТУ, коллективным договором НГТУ, правилами внутреннего распорядка НГТУ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими технологические особенности эксплуатации зданий и сооружений, основами законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Отдел ЭЗиС осуществляет координацию работы по управлению, содержанию, эксплуатации и использованию недвижимого имущества НГТУ.

1.7. По квалификационной и профессиональной подготовленности все сотрудники отдела ЭЗиС должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

1.8. Структуру и штатное расписание, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов «Системы менеджмента качества» (далее - СМК), подлежащий внедрению в структурном подразделении, а так же ежегодно записи по качеству определяется Службой качества экспертного и технического контроля по согласованию с начальником отдела, исходя из специфики и деятельности отдела ЭЗиС.

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информации, участие в процессах деятельности НГТУ, определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные направления деятельности.

Основные направления деятельности отдела ЭЗиС - качественное и своевременное решение технических вопросов, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений.

3. Функции.

Основными функциями отдела ЭЗиС являются:

3.1. Участие в общем планировании деятельности НГТУ, касающегося эксплуатации зданий и сооружений.



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

3.3. Оценка качества уборки, приемка работ, проводимых в помещениях и на территории.

3.4. Организация вывоза бытовых отходов, а также крупногабаритного мусора, передача их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами.

3.5. Оценка качества выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию оборудования и объектов университета.

3.6. Составление и оформление документов для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.

3.7. Работа с заключенными договорами относительно деятельности отдела, проведения работ по благоустройству и ремонту оборудования.

3.8. Составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля за убираемыми площадями и анализ состояния зданий и сооружений.

4. Функциональные обязанности начальника отдела ЭЗиС.

Начальник отдела ЭЗиС обязан:

4.1. Обеспечивать *хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты*, содержание зданий, сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке.

4.2. Осуществлять единую техническую политику, направленную на повышение долговечности систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, горячего водоснабжения, вентиляции и кондиционирования воздуха в зданиях и сооружениях.

4.3. Подготавливать помещения и здания к осенне-зимней эксплуатации.

4.4. Осуществлять надзор и предлагать организацию своевременного ремонта зданий и помещений.

4.5. Контролировать проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий.

4.6. Выполнять указания отдела противопожарной безопасности и следить за сохранностью пожарного инвентаря в учебных корпусах.

4.2. Вносить предложения в планы текущих и капитальных ремонтов основного фонда комплекса зданий, составлять планы и сметы хозяйственных расходов.

4.3. Осуществлять разработку, составлять и утверждать техническую документацию 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. Осуществлять контроль за качеством выполнения работ.

4.4. Организовывать оформление необходимых документов для получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.6. Выполнять работы по организации табельного учета, составления графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

	НГТУ ДИ 47.1-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел эксплуатации зданий и сооружений

4.7. Решать задачи, поставленные руководством НГТУ в пределах своей компетенции.

4.8. Взаимодействовать с государственными и муниципальными органами и иными организациями, подразделениями НГТУ по вопросам, связанным с эксплуатацией зданий и сооружений.

4.9. Осуществлять комплексные проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов на проведенные работы по обслуживанию, ремонту и эксплуатации зданий и сооружений.

4.10. Руководить работой подчиненных сотрудников.

5. Права начальника отдела ЭЗиС.

Для обеспечения выполнения своих обязанностей руководитель отдела ЭЗиС имеет право:

5.1. Создавать условия для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

5.2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

5.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Следить за выполнением предписанных норм эксплуатации оборудования, размещенного в учебных корпусах, лабораториях и помещениях.

5.7. Следить за выполнением предписанных норм пожарной безопасности

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

5.9. Взаимодействовать с юридическими лицами для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.

6. Ответственность начальника отдела ЭЗиС.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП имеет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ДИ 47.1-02-24

Положение о структурном подразделении

Отдел эксплуатации зданий и сооружений

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4