Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д.Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
42E2ED0354B10A5F796E77492EBCD8326138A457
Владелец: Груздев Михаил Вадимович
Действителен: с 21.05.2021 до 21.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.В.Груздев

«01» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ.

г. Ярославль
2017 год

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации зданий, сооружений и коммуникаций является структурным подразделением ЯГПУ им.К.Д. Ушинского.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЯГПУ по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе ЯГПУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. Начальник отдела руководит всей деятельностью отдела, контролирует своевременное и качественное выполнение всех возложенных задач и функций, принимает решения обязательные для всех работников по усовершенствованию работы отдела, участвует в перспективном и текущем планировании отдела, а также принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения работы отдела.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Государственными стандартами, нормативными и методическими документами в области обеспечения промышленной безопасности, приказами и рекомендациями Ростехнадзора, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением об отделе эксплуатации зданий, сооружений и коммуникаций ХЭУ.

2. Задачи

2.1. Подготовка и организация работ по безопасной эксплуатации зданий, сооружений и коммуникаций.

2.2. Своевременное техническое обслуживание коммуникаций, поддержание их в состоянии, соответствующем нормам производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.3. Планирование, организация и контроль качества вентиляции. канализации, водоснабжения и отопления учебных зданий и общежитий.

2.4. Повышение уровня жизнеобеспечения студентов и преподавателей.

2.5. Создание, ведение и внедрение документации ХЭО ЯГПУ.

3. Функции отдела.

В соответствии со стоящими перед ним задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Контроль технического состояния внутренних систем холодного водоснабжения зданий и сооружений, поддержание их в исправном рабочем состоянии.

3.2. Контроль технического состояния внутренних систем отопления зданий и сооружений, поддержание в исправном рабочем состоянии тепловых пунктов, элеваторных узлов и коммуникаций.

3.3. Контроль технического состояния внутренних систем горячего водоснабжения зданий и сооружений, поддержание их в исправном рабочем состоянии.

3.4. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (систем водоснабжения, отопления, вентиляции и канализации).

3.5. Подготовка помещений и коммуникаций к ремонту, контроль качества выполненных ремонтных работ.
3.6. Мелкий текущий ремонт внутренних систем отопления, водоснабжения, вентиляции и канализации зданий, оперативное восстановление их работосбособности после аварий.
3.7. Улучшение условий и производительности труда в отделе.
3.8. Заключение и оформление договоров на оказание услуг по отоплению, водоснабжению, поставке газа, поверке приборов учета, вентиляции а также составление учетной отчетности.
3.9. Контроль рационального расходования материальных средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.10. Осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.Взаимодействия.

4.1.Для выполнения стоящих задач , отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними информацией :

Подразделение, должность	**Отдел получает**		**Отдел передает**	
	Содержание информации	**Периодичность**	**Содержание информации**	**Периодичность**
1	2	3	4	5
Управление бухгалтерского учета и финансового-экономического контроля	Информация об оплате счетов	По мере выполнения работ и по степени срочности	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые отчеты	По мере поступления счетов, после срочных закупок для ликвидации аварий
	Информация о наличии денежных средств по статьям расхода	По мере поступления запроса	Проекты системы менеджемента качества ЯГПУ	По мере разработки
			Информация справочного характера по ХЭО	По мере поступления запроса
Отдел материально-технического обеспечения и развития	Информация о ходе и сроках выполнения заявок	По мере возникновения	Заявки на приобретение оборудования и материалов	По мере необходимости
	Согласованный график работы по выполнению заявок	По факту согласования		
Отдел капитального строительства	Проектно-техническая документация по зданиям, сооружениям и коммуникациям	По мере поступления запроса	Технические задания параметры, предписания контролирующих организаций	По мере поступления информации и документации
	Проекты документов на согласование и корректировку	По мере необходимости	Предложения по улучшению качества, надежности и экономичности	По мере возникновения

			эксплуатируемых зданий и коммуникаций.	
			Проекты документов на согласование и корректировку	По мере необходимости
Юридический отдел	Приказы по университету в части, касающейся деятельности отдела и ХЭО в целом	По мере издания	Согласование документов по приему на работу	По мере возникновения
Управление кадрового и организационного обеспечения	Штатное расписание отдела	По мере поступления запроса	Документы оформляемые при приеме на работу и увольнении.	По факту приема на работу или увольнения
Автотранспортный отдел	Возможность и сроки обеспечения автотранспортом	По мере поступления заявок	Заявка на обеспечения автотранспортом	По мере необходимости
Отдел по сопровождению закупочной и иной приносящий доход деятельности	Информация о ходе и сроках выполнения заявок, согласованный график работы по выполнению заявок	По мере возникновения и согласования.	Заявки на приобретение оборудования и материалов	По мере необходимости
Отдел электротехнического обеспечения	Бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией и содержание электротехнического оборудования в исправном состоянии	По мере поступления запроса	Информация о выявленных в ходе эксплуатации зданий замечаниях по электрическим сетям и освещению	По мере возникновения
Отдел по капитальному и текущему ремонту зданий	Участие в разработке планов текущих ремонтов основных фондов, контроль качества работ	По мере поступления запроса	Проекты документов на согласование	По мере поступления информации

5. Права хозяйственно-эксплуатационного отдела

5.1.Для эффективного выполнения поставленных задач, Отдел в лице его начальника наделяется следующими правами:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения своих задач и функций;
- создавать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами университета мероприятий, связанных с деятельностью отдела;
- сообщать руководству университета обо всех выявленных в деятельности университета и его структурных подразделениях несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

- по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений университета привлекать сотрудников этих подразделений к участию в работе отдела.

5.2. Требовать от начальников структурных подразделений университета:

- выполнения предписанных норм эксплуатации зданий;

-своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий.

6. Ответственность.

6.1. Начальник отдела несет ответственность перед руководством университета согласно действующему законодательству РФ и нормативным правовым документам университета за: невыполнение поставленных перед отделом задач и функций; необеспечение работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений; невыполнение требований правил внутреннего распорядка университета; несоблюдение работниками отдела правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества университета несут сотрудники отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным актам документам университета и договора о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность перед начальником отдела и руководством университета. За своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договорам, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкция

Согласовано:

Проректор
по административно-хозяйственной работе Д. Б. Рубцов

Начальник юридического отдела Е. С. Белозерова

Принято решением Ученого совета университета
от «01» сентября 2017 г. Протокол № 1.

Ученый секретарь университета Ю.С. Никифоров