

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



*УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2012 г.*

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
СМК ПСП ЭТО - 2012***



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО) является структурным подразделением административно – хозяйственной части (АХЧ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»).

1.2 ЭТО создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3 Возглавляется отдел начальником, назначаемым на должность приказом Ректора по представлению проректора по АХР.

1.4 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора с согласия проректора по АХР и по представлению начальника ЭТО.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ВУЗа;
- Приказами Ректора ВУЗа;
- Политикой в области качества;
- Руководством по качеству;
- Настоящим положением;
- Инструкциями, приказами и другими нормативными актами.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Штатную численность ЭТО утверждает Ректор ВУЗа по представлению проректора по АХР и по согласованию с проректором по экономическим и правовым вопросам и отделом кадров.

2.2 Отдел имеет в своем составе специалистов:

- инженера по эксплуатации зданий и сооружений;
- мастера по капремонту;
- техника;
- бригаду рабочих по капремонту.

2.3 Распределение обязанностей между работниками ЭТО производится начальником отдела.



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства ВУЗа.

3.2 Обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию объектов текущего и капитального ремонта.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Эксплуатация и контроль технического состояния зданий, сооружений и прилегающей территории, входящих в состав основных фондов, закрепленных за ВУЗом, планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

4.2 Выполнение собственными силами, силами подрядных организаций, частных предпринимателей и частных лиц – ремонта, реконструкции и нового строительства зданий и сооружений ВУЗа.

4.3 Обеспечение проектно-сметной документацией всех видов ремонтных и строительно-монтажных работ, выполняемых собственными силами и с привлечением подрядных организаций.

4.4 Контроль соблюдения строительных норм и правил (СНиП) при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений ВУЗа.

4.5 Подготовка документации и планирование проведения ремонтных работ по поддержанию удовлетворительного состояния зданий и сооружений ВУЗа.

4.6 Контроль качества, объемов и приемка в составе комиссии выполняемых ремонтных и строительно-монтажных работ.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Давать указания по эксплуатации помещений, зданий и сооружений.

5.2 Участвовать в общем планировании деятельности ВУЗа.

5.3 На улучшение условий труда с применением инновационных технологий.

5.4 Начальник отдела также вправе:

-представлять руководству ВУЗа предложения о поощрениях отличившихся работников, и о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.



6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1 С кафедрами, отделами и техническими службами ВУЗ по вопросам:

- Получения:

- заявок на ремонтные и строительно-монтажные работы для помещений, инженерных сетей, оборудования, зданий и сооружений;
- объяснений причин проведения вышеуказанных работ;

- Предоставления:

- услуг и отчетов по выполнению работ, согласно поданных заявок.
- извещений об изменениях в сроках и объемах, целесообразности выполняемых работ.

6.2 С отделом размещения заказов по вопросам:

- Получения:

- права на выполнение заявок на проведение ремонтных и строительно-монтажных работ и приобретение строительных материалов на конкурсной основе.

- Предоставления:

- Дефектных ведомостей и заявок на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ и приобретение строительных материалов.

6.3 С отделом охраны труда по вопросам:

- Получения:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда и требованиям техники безопасности;
- заключений о соответствии методики работы ЭТО законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности;

- Предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда;
- заявок на заключения о соответствии методики работы ЭТО законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности;

6.4 С планово-финансовым отделом по вопросам:

- Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- данных о выделении денежных средств;
- оценок экономической эффективности работы отдела;
- иных материалов, касающихся деятельности отдела;

- Предоставления:

- проекта штатного расписания;
- планов-проектов ремонтных и строительно-монтажных работ;



- сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;
- актов выполненных ремонтно-строительных работ;
- иных материалов по запросу ПФО.

6.5 С бухгалтерией по вопросам:

• Получения:

- ведомостей наличия строительных материалов, оборудования, инструмента, основных средств;
- анализа темпов расходования средств;
- иных материалов, касающихся деятельности отдела;

• Предоставления:

- перечня списанных строительных материалов, оборудования, основных средств;
- актов выполненных ремонтно-строительных работ;
- счетов на оплату строительных материалов, оборудования и других средств, касающихся деятельности отдела.
- иных материалов по запросу бухгалтерии.

6.6 С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

• Получения:

Строительных материалов и оборудования.

• Представления:

Заявок на приобретение строительных материалов, оборудования.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

- за своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

7.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Разработчик:



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по АХР

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.В. Довбенко

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Ю.С. Сачук

