



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО -ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о эксплуатационно-хозяйственном отделе (ЭХО) является внутренним документом Академии Пастухова, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

1.2 Эксплуатационно-хозяйственный отдел является структурным подразделением

Академии, самостоятельным и подчиняется непосредственно проректору по экономике и управлению имуществом.

1.3 В своей деятельности эксплуатационно –хозяйственный отдел 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, техники безопасности и антитеррористической безопасности , организационно – распорядительными документами Академии, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами Академии, настоящим положением и прочими документами.

1.4 Деятельность эксплуатационно-хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений проректора по экономике и управлению имуществом.

1.5 Работники эксплуатационно-хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ЭХО регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.7 Эксплуатационно-хозяйственный отдел возглавляется начальником ЭХО (главным инженером), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 (двух) лет .

1.8 Начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела:

-руководит всей деятельностью ЭХО, несет персональную ответственность за

Исполнитель гл. инженер Брянкина Н.В.	Контролировал проректор по экономике и управлению имуществом Мельник И.О.	Утвердил –И.о. ректора Аниськина Н.Н.
Дата 20.02.23 г. Подпись <i>Брянкина</i>	Дата 20.02.23 Подпись <i>Мельник</i>	Дата 20.02.23. Подпись <i>Аниськина</i>



- своевременное и качественное выполнение возложенных на ЭХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ЭХО;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ЭХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ЭХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ЭХО, а так же подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЭХО задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ЭХО;
 - участвует в подборе и расстановке кадров ЭХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЭХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников ЭХО;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ЭХО в целом.

1.9 Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.10 Организация, переименование, реорганизация, руководство, координация, контроль и реализация работ эксплуатационно-хозяйственного отдела осуществляется на основании приказа ректора Академии.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.

Главная цель эксплуатационно-хозяйственного отдела - обслуживание подразделений Академии, обеспечение комфортных условий труда сотрудников Академии.

Основными задачами отдела является:


- 2.1 Организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений и помещений Академии и прилегающей к ней территории;
- 2.2 Эксплуатация инженерных сетей и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами
- 2.3 Обеспечение надежной и безопасной работы электроустановок, осуществление контроля за рациональным использованием электроэнергии;
- 2.4 Проведение планово-предупредительный ремонтов оборудования сетей и зданий;
- 2.5 Организация и обеспечение проведения ремонта по договорам подряда, осуществляя при этом технический надзор за ходом работ;




- 2.6 Инициирование разработки проектно-сметной документации на техническое перевооружение, реконструкцию, капитальный и текущие ремонты;
- 2.7 Инициирование заключения договоров по охране зданий
- 2.8 Хозяйственное обеспечение структурных подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и пр;
- 2.9 Изучение спроса на расходное имущество, организация его пополнения, обеспечение необходимой техникой, электроприборами, инвентарем;
- 2.10 Сохранение и ведение учета материальных ценностей;
- 2.11 Анализ потребности и необходимых материальных ценностей, расходных материалов, подготовка годовых заявок на них;
- 2.12 Организация уборки и соблюдение чистоты на прилегающей территории и во внутренних помещениях здания Академии;
- 2.13 Своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела;
- 2.14 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

- 3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.
- 3.2 Обслуживание зданий и сооружений, в том числе:
- Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния зданий и помещений академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.
 - Наблюдение за исправностью систем освещения, отопления, вентиляции, канализации, водо- и теплоснабжения, видеонаблюдения, пожарно-охранной сигнализации, санитарно-технического оборудования. Обеспечение их надежного функционирования, своевременного ремонта.
 - Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов.
 - Обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений здания академии и прилегающей территории.
 - Обеспечение соблюдения в здании академии и на прилегающей к ней территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда и антитеррористической защищенности (обучение, инструктаж, контроль).
 - Проведение работ по функционированию систем противопожарной безопасности и содержанию в исправном состоянии противопожарного инвентаря.
 - Осуществление мероприятий по обеспечению гражданской обороны, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в академии.
 - Контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
 - Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками академии средств индивидуальной и коллективной защиты.
 - Осуществления контроля за проведением и выполнением в структурных подразделениях соответствующих требований, инструкций, правил и норм охраны труда.

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе	
	Версия 1	Дата 20.02.2023г. Стр. 2/4

- Участие в проведении проверок обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений.
- Проведение совместно с начальниками структурных подразделений академии работы по аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- Участие в разработке мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний и несчастных случаев в академии, по улучшению условий труда и доведение их до требований нормативных правовых актов по охране труда, оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий.
- Проведение предусмотренных нормативными правовыми актами инструктажей по охране труда.
- Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 3.3 Планирование текущих основных фондов (зданий , систем водоснабжения, отопления, воздуховодов и др. сооружений).
- 3.4 Организация и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.
- 3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6 В соответствии с действующими правилами и нормами, организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий академии электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.
- 3.7 Организация и осуществление комплекса мероприятий по охране труда.
- 3.8 Организация и осуществление комплекса мероприятий по антитеррористической защищенности объекта.
- 3.9 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Производить списание инвентаря, имущества, отслужившего установленные сроки и вышедшего из употребления.
- 3.10 Обеспечение подразделения академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.11 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.12 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий и парадного вестибюля.
- 3.13 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.14 Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества академии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.15 Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

 ГАИПИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе	
	Версия 1	Дата 20.02.2023г. Стр. 2/4

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1 ЭХО имеет право:

- получать, поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству академии.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ЭХО по своему профилю деятельности.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2 Возлагаются следующие обязанности:

- обеспечивать финансово-хозяйственную часть работы всех подразделений.
- качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности.-

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Служба ЭХО несет равную ответственность за ненадлежащую реализацию хозяйственной деятельности, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями ректора академии, а также настоящего положения.

5.2 Сотрудники ЭХО несут полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3 Степень ответственности сотрудников ЭХО определяется их должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

6 .ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1 Взаимодействия ЭХО с юридическими и физическими лицами определяется целями, возложенные на него, в соответствии с Уставом академии.

6.2 Взаимодействия ЭХО с другими структурными подразделениями академии определяется задачами и функциями, возложенные на него.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа ректора Академии.