

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ГАОУ ВО МГУСиТ

от 28.04.2021 г. Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ



Н.В. Масягина

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ и ОБЪЕКТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела эксплуатации зданий, сооружений и объектов в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - Университет, вуз).

1.2 Отдел эксплуатации зданий, сооружений и объектов (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

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

1.4 Отдел находится в подчинении ректора Университета и курирующего проректора Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.6 Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

2.1 В целях обеспечения высокой эффективности эксплуатации зданий, сооружений и объектов в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение исправного технического состояния зданий, сооружений и объектов Университета, в том числе помещений и оборудования, технических систем электроснабжения, освещения, горячего и холодного водоснабжения, канализации (водоотведения), отопления и вентиляции.

2.1.2 Обеспечение безаварийной эксплуатации зданий, сооружений и объектов Университета, выявление и ограничение возможных последствий неисправностей и аварийных ситуаций; взаимодействие с аварийными службами ГКУ «ДЭСЗС» Москомспорта и аварийными службами города Москвы.

2.1.3 Учет неисправностей и аварийных ситуаций, подготовка предложений по планово-предупредительному ремонту и текущему ремонту помещений и технических систем.

2.1.4 Выполнение работ по замене неисправного оборудования, выполнение работ по аварийному ремонту, планово-предупредительному ремонту и текущему ремонту помещений, оборудования и технических систем.

2.1.5 Надзор за производством работ, производимых в зданиях и на территории Университета силами подрядных организаций.

2.1.6 Взаимодействие со специалистами ГКУ «ДЭСЗС» Москомспорта, АНО «Мосспортразвитие», специалистами подрядных организаций по вопросам производства аварийного ремонта, планово-предупредительного ремонта и текущего ремонта помещений, оборудования и технических систем зданий, сооружений и объектов.

2.1.7 Подготовка планов производства работ, подготовка планов закупок. Бережное использование материальных ресурсов, обеспечение сохранности имущества и оборудования Университета.

2.1.8 Выполнение поручений руководства, выполнение заявок структурных подразделений и ответственных сотрудников Университета.

2.2 В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Выполнение обходов и осмотров помещений и оборудования систем электроснабжения, электроосвещения, отопления, водоснабжения, канализации и лифтового оборудования с целью выявления видимых повреждений и неисправностей.

2.2.2 Незамедлительное оповещение об аварийной ситуации, ограничение возможных последствий аварии (в том числе отключение электроприборов, отопительных приборов, отключение подачи воды; ограничение доступа в помещения, ограждение опасных участков, предупредительные таблички и указатели).

2.2.3 Подача аварийных заявок в диспетчерскую службу ГКУ «ДЭСЗС» Москомспорта, сопровождение сотрудников аварийных бригад, контроль качества производства работ аварийными бригадами и приемка результатов.

2.2.4 Подготовка заявок на закупку необходимого оборудования, необходимых запасных частей, расходных материалов и инструментов.

2.2.5 Подготовка проектов заявок в ГКУ «ДЭСЗС» Москомспорта на производство работ по текущему ремонту (технические задания);

2.2.6 Техническое сопровождение производства работ по текущему ремонту, контроль качества производства работ, приемка результатов работ.

2.2.7 Надзор за техническим состоянием несущих конструкций зданий, сооружений и объектов, в том числе помещений с большепролетными перекрытиями, взаимодействие со специалистами ГКУ «ДЭСЗС»

Москомспорта, АНО «Мосспортразвитие» и Мосжилинспекции по вопросам эксплуатации зданий;

2.2.8 Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических, статистических, отчетных материалов о состоянии и планах работ по эксплуатации зданий, сооружений и объектов, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

2.2.9 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, безопасной эксплуатации лифтов, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.10 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

2.2.11 Подготовка документации для получения порубочных билетов, надзор за производством работ по санитарной вырубке и омолаживающей обрезке деревьев на территории Университета, закрытие порубочных билетов. Взаимодействие с сотрудниками ДПиООС.

2.2.12 Подготовка проектов приказов, договоров, распоряжений, отчетов по вопросам деятельности Отдела.

2.2.13 Подготовка предложений по замене устаревшего и изношенного оборудования, подготовка актов осмотра помещений, требующих капитального и текущего ремонта, подготовка предложений по очередности производства ремонтных работ.

2.2.14 Надзор за производством работ по очистке от снега территории и кровель, надзор за производством работ по вывозу снега с территории.

2.2.15 Обеспечение прохождения Университетом как образовательного учреждения надзорных и прочих видов проверок и аудитов со стороны внешних контролирующих органов в части организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов.

2.2.16 Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности Университета в Департамент спорта города Москвы и другие государственные и общественные учреждения в части организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1 Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2 Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3 Отдел имеет право:

3.3.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3.2 Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

3.3.5 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.6 Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5 Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6 Работники отдела эксплуатации зданий, сооружений и объектов имеют право:

3.6.1. Контролировать техническое состояние помещений и оборудования систем электроснабжения, электроосвещения, отопления, водоснабжения, канализации и лифтового оборудования. Принимать меры к устранению выявленных недостатков.

3.6.2 Осуществлять контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, безопасной эксплуатации лифтов; принимать необходимые меры при выявлении фактов их нарушения.

3.6.3 Получать необходимые для осуществления своих функций сведения и материалы от всех подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.4 Готовить и представлять ректору Университета и курирующему проректору проекты приказов и распоряжений, касающиеся организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов, обязательные для исполнения всеми подразделениями Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.5 Посещать (в лице начальника отдела или лица замещающего его), по согласованию с руководителями подразделений, помещения, закрепленные за соответствующими структурными подразделениями, в целях осуществления контроля технического состояния помещений и оборудования;

3.6.6 Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

3.6.7 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в области организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов.

3.6.9 Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2 Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

3.7.4 Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

3.7.5 Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно курирующему проректору.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

4.3.2. Организует деятельность работников и непосредственное руководство ими.

4.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

4.3.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

4.3.5. Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих организацию и обеспечение эксплуатации зданий, сооружений и объектов Университета.

4.3.6. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4.2. Собирать и проводить служебные совещания работников Отдела.

4.4.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.4.4. Докладывать ректору Университета (курирующему проректору) о нарушениях порядка и сроков выполнения работ сотрудниками подрядных организаций.

4.4.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.4.6. Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.4.7. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части организации и обеспечения эксплуатации зданий, сооружений и объектов Университета.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

– за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

– за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1. Отдел принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме, в части, касающейся деятельности Отдела.

6.1.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета и регулирует свои отношения в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6.1.3. Отдел устанавливает связи со сторонними учреждениями и организациями в целях осуществления поставленных перед Отделом задач, в пределах установленных полномочий и ответственности.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

7.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.