



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Астраханский государственный технический университет»

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования, международного бизнес-образования, воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
А.Н. Невацкий
«30» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по комплексному обслуживанию ВУЗа
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Астраханский государственный
технический университет»

Астрахань 2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа является самостоятельным структурным подразделением университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора АГТУ.
- 1.2. Отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.
- 1.4. Сотрудники отдела по комплексному обслуживанию назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.4. В своей деятельности отдел по комплексному обслуживанию руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации,
 - федеральными конституционными законами,
 - Уставом университета
 - настоящим Положением
 - коллективным договором
 - правилами внутреннего трудового распорядка
 - правилами и нормами охраны труда и техники безопасности

2. Структура

2.1. Структурную и штатную численность отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа, а также по согласованию с отделом кадров, начальником административно-хозяйственного управления, проректором по инфраструктурному развитию.

3. Функции и задачи

- Отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа выполняет следующие задачи и функции:
- 3.1. Обеспечение надежности работы систем электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения объектов ВУЗа,
- 3.2. Своевременное и качественное проведение капитального и текущего ремонтов помещений, а также зданий и сооружений, находящихся на балансе АГТУ.
- 3.3. Профилактические осмотры и содержание в надлежащем состоянии оборудование систем электроснабжения, водоснабжения и газоснабжения университета, а также зданий и сооружений.
- 3.4. Выполнение предписаний Госпожнадзора, Госгортехнадзора по техническому состоянию данных систем.
- 3.5. Предотвращение несчастных случаев, аварий, производственных неполадок.
- 3.6. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и работоспособного состояния электрических сетей и оборудования, сетей водоснабжения и водоотведения, газовых сетей в зданиях и сооружениях университета.
- 3.7. Осуществление технического обслуживания и ремонта технологического оборудования согласно техническим правилам и требованиям.
- 3.8. Обеспечение совместно с другими службами и подразделениями университета выполнения работ, предусмотренных планом, приказами и распоряжениями по университету и административно-хозяйственному управлению.

- 3.9. Обеспечение условий для своевременной проверки и предъявления инспекции Госпотнадзора, Госгортехнадзора электрооборудования с отметкой о проверке рабочего состояния в технических паспортах, выполнение предписаний органов надзора.
- 3.10. Контроль за выполнением мероприятий, предложенных актами расследования несчастных случаев, аварий и производственных неполадок.
- 3.11. Разработка проектов годовых, перспективных планов работ, графиков ремонта электрощитовых, электрооборудования и другого технологического оборудования АГТУ.
- 3.12. Составление сводных заявок на приобретение оборудования, материалов, инструментов, запчастей для ремонта и эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, на приобретение строительных материалов для производства капитальных и текущих ремонтов помещений, зданий и сооружений.
- 3.13. Подготовка проектов договоров, государственных контрактов и контроль за их исполнением, подготовка и оформление, инструкций, положений, реестров и технической документации на проведение капитальных и текущих ремонтов, на выполнение работ и оказания услуг, а также других документов, необходимых для работы Отдела.
- 3.14. Ежеквартальное проведение с работниками отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа учебы, а так же инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обеспечение отдела инструкциями, определяющими охрану и безопасность труда.
- 3.15. Подготовка технических заданий и сметных расчетов для заключения договоров подряда на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту объектов с физическими и юридическими лицами.
- 3.16. Подготовка ресурсных сметных расчетов и документов на списание строительных материалов, использованных при проведении ремонтных работ хозяйственным способом, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания строительных материалов.

4. Права

Отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа имеет право:

- 4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях АГТУ документы и информацию, необходимые для выполнения отделом по комплексному обслуживанию ВУЗА своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения руководству АГТУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений университета законодательству Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа.
- 4.5. Обязанности, права и ответственность начальника отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 4.6. Начальник отдела по комплексному обслуживанию ВУЗА вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников управления, о поощрениях его сотрудников за хорошую работу, а также о наложениях на них взысканий за упущения в работе.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями АГТУ по вопросам:

- получения заявок на ремонт помещений, а также зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций и оборудования АГТУ;

- предоставление планов текущего и капитального ремонта помещений, а также зданий и сооружений ВУЗа, инженерно-технических коммуникаций, технологического оборудования.

5.2. С отделом кадров по вопросам подбора и организации персонала;

5.3. С юридическим отделом по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа

5.4. С планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам получения информации по сметным назначениям на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории; по вопросам составления отчетности по потреблению электроэнергии, по вопросам связанным с заработной платой.

6. Ответственность

6.1. Ответственность на надлежащее и своевременное выполнение отделом по комплексному обслуживанию ВУЗа задач и функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа.

6.1. На начальника отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа возлагается персональная ответственность за:

- качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностными инструкциями трудовых обязанностей.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

- своевременное исполнение заявок структурных подразделений университета

- качественное и своевременное выполнение производственных заданий и обеспечение рациональной организации своего труда.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов, актов и других документов законодательству Российской Федерации.

6.2. Сотрудники отдела по комплексному обслуживанию ВУЗа обязаны:

- выполнять приказы и указания вышестоящего руководства по вопросам, относящимся к деятельности отдела

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

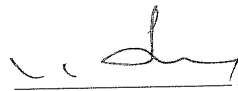
Начальник административно-хозяйственного управления



К. Е. Хмельницкий

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по инфраструктурному развитию



М.Н. Покусаев