

УТВЕРЖДАЮ



Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе эксплуатации

Нижний Тагил
2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОЭ	3
2.2. Функции ОЭ	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность	7
9. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (все подразделения, включая Нижнетагильский машиностроительный техникум)
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ПЭО	– планово-экономический отдел
СП	– структурные подразделения
Положение	– положение об Отделе эксплуатации
ОЭ	– Отдел эксплуатации
ХР	– хозяйственная работа
Объекты Института, здания и помещения Института	– объекты недвижимости (здания учебных корпусов, здание общежития, здания гаражей, склады и другие объекты), закрепленные УрФУ за Институтом
ОУК	– Отдел управления качеством
НТМТ	– Нижнетагильский машиностроительный техникум
АХЧ НТМТ	– административно-хозяйственная часть Нижнетагильского машиностроительного техникума
ШБ	– Школа бакалавриата
ШМ	– Школа магистратуры

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел эксплуатации

Сокращенное наименование: ОЭ

1.2. Отдел по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений создан в соответствии со штатным расписанием № 22 от 30.10.2003, переименован в Отдел эксплуатации в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. На обслуживании ОЭ находятся все объекты Института.

1.4. В своей деятельности ОЭ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиале) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение ОЭ: ул. Красногвардейская, д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.6. ОЭ имеет штамп со своим наименованием, оформление которого осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОЭ

Организация работ по обслуживанию и содержанию зданий и помещений Института, озеленению, благоустройству территории объектов Института в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, техникой безопасности, санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями.

2.2. Функции ОЭ

2.2.1. Содержание зданий и помещений Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2.2. Контроль исправности оборудования, коммуникаций и сигнализаций.

2.2.3. Участие в контроле качества и приёмке выполненных ремонтных работ.

2.2.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.

2.2.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к объектам Института.

2.2.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Института. Распределение по структурным подразделениям Института мебели, ведение учёта расходования хозяйственных товаров и составление установленной отчётности.

2.2.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

2.2.8. Проведение своевременного списания инвентаря, мебели, находящихся на подотчёте у материально-ответственных лиц ОЭ.

2.2.9. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Институте.

2.2.10. Составление годовых заявок на предоставление услуг сторонними организациями и на приобретение необходимых материалов, хозяйственных товаров.

2.2.11. Исключение возможности несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Института.

2.2.12. Разработка отчётных документов, аналитических справок и отчётов по итогам деятельности ОЭ.

2.2.13. Организация и обеспечение круглосуточного дежурства на объектах Института.

2.2.14. Организация и осуществление контрольно-пропускного режима на объектах и территории Института.

2.2.15. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОЭ определяется функциями ОЭ и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОЭ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОЭ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОЭ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОЭ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОЭ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОЭ.

4.2. ОЭ обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;

б) Положение о ОЭ;

в) штатное расписание;

г) должностные инструкции работников ОЭ;

д) приказы ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОЭ;

е) распоряжения, ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОЭ;

ж) распоряжения ОЭ;

з) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОЭ.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОЭ пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ОЭ возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе.

5.2. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе, директору Института, ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОЭ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОЭ;
- разрабатывает планы развития ОЭ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ОЭ.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОЭ подчиняются начальнику отдела и в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОЭ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОЭ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОЭ включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по ХР.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Обеспеченность санитарно-технического обслуживания учебных корпусов в соответствии с установленными нормами одним работником	%	ежемесячно

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Обеспеченность содержания прилегающей к Институту территории в соответствии с установленными нормами одним работником	%	ежемесячно
Количество выполненных заявок к общему количеству заявок по ремонту мебели и хозинвентаря учебных корпусов	%	ежемесячно
Количество выполненных заявок на автотранспортные услуги к общему количеству заявок на автотранспортные услуги	%	ежемесячно
Обеспеченность хозяйственным инвентарем и материалами	%	ежемесячно
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	→ 0	1 раз в год
Достоверность и своевременность представления отчетности	%	1 раз в год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ОЭ с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ОЭ предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности структурного подразделения ОЭ вышестоящему руководителю по подчиненности заместителю директора по ХР.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОЭ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОЭ представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция Института	Распоряжения, указания	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОЭ
Начальник АХЧ НТМТ	Заявки на материально-техническое обслуживание НТМТ, служебные записки	Рекомендации, консультации по вопросам обслуживания учебного корпуса НТМТ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Образовательные подразделения Института	Информация, касающаяся организации учебного процесса	Материально-техническое обеспечение учебного процесса
ПЭО	Нормативов расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающих территорий; штатного расписания; фонда заработной платы отдела	Заявок на содержание зданий и помещений Института, прилегающих территорий; предложений по установлению доплат и премий; расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института. Заявок на закупку товаров, работ, услуг
Юридический отдел	Анализ изменений и дополнений законодательства по направлению деятельности ОЭ; информация по действующему законодательству и порядку его применения по направлению деятельности ОЭ	Заявки, служебные письма на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства по направлению деятельности ОЭ

7.2. ОЭ по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОЭ определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОЭ устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности является начальник отдела или сотрудник структурного подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копия – в Отделе эксплуатации, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Начальник отдела



подпись

С.Б. Нетунаева

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе эксплуатации

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-135-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	<i>Умарова Э.В.</i>	<i>06.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>
Копия	ОЭ	<i>Петураева С.В.</i>	<i>06.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Мамшурова М.А.</i>	<i>06.08.18</i>	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

интернет/вздуший

Должность

Мамшурова М.А.

Подпись

06.08.18

Дата

Мамшурова М.А.

Ф. И. О.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Лист согласования

Заместитель директора по
ХР

(подпись)

(дата)

Д.В. Кабанов

Начальник ОУПиДС

(подпись)

(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)

(подпись)

(дата)

М.А. Прыткова

Начальник ПЭО

(подпись)

(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству

(подпись)

(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение об отделе эксплуатации НТИ"

ИД головной задачи 1275719

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Потанин Владислав Владимирович	Согласовано	30.07.2018 17:13:03	31.07.2018 08:28:35
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	31.07.2018 08:31:51	02.08.2018 10:42:31
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	31.07.2018 08:34:34	31.07.2018 10:32:49
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	31.07.2018 10:32:42	31.07.2018 13:10:08
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	02.08.2018 10:57:56	02.08.2018 14:38:20
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	02.08.2018 14:41:51	03.08.2018 09:06:19
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	02.08.2018 16:55:41	03.08.2018 08:57:37
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	03.08.2018 09:15:52	03.08.2018 10:24:56

Распечатал

/М.В. Пионткевич/

06.08.2018 10:29:54