

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 9

от «14» 03 2022 г.



Председатель Ученого совета:

А. В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О. Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации зданий является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – управление эксплуатации зданий.

Сокращенное наименование – УЭЗ.

Подразделение подчиняется ректору.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет Помощник ректора – руководитель управления эксплуатации зданий (далее - руководитель УЭЗ)

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. УЭЗ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников УЭЗ определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности объектов академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, материально-техническое обеспечение структурных подразделений, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений управления по вопросам хозяйственно-бытового обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности академии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности академии, разработка предложений по совершенствованию УЭЗ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

2.6. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности; своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.8. Решение иных задач, поставленных руководством в соответствии с целями академии.

3. Функции

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в рамках полномочий УЭЗ, контроль за исправностью инженерных сетей объектов академии.

3.2. Эксплуатация объектов в соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, ОПС и СОУЭ, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

3.3. Хозяйственно-бытовое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, в том числе совместно с подразделениями академии.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (помещений, систем водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, ОПС и СОУЭ, отопления, вентиляции и других сооружений).

3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг в рамках деятельности УЭЗ.

3.8. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.9. Обеспечение структурных подразделений УЭЗ всеми необходимыми товарно-материальными ценностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

3.10. Обеспечение повышения эффективности использования федерального имущества, закрепленного за академией.

3.11. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.12. Приведение имущественных отношений академии в соответствие с действующим законодательством.

3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности академии.

3.14. Ремонт, вывоз мусора, благоустройство, уборка территории.

3.15. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями академии, предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов академии.

3.16. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства академии.

3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников УЭЗ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. Структура

Структура и штатное расписание УЭЗ согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Управление эксплуатации объектов взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.И. Бездетко