

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Алексеев

20 10 г

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 04-0046

Об инженерно-техническом отделе

№ 01-11-04/16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженерно-технический отдел (далее – Отдел) управления по административно-хозяйственной работе (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав службы главного инженера.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3 Руководство Отделом осуществляется начальником отдела и начальником управления по административно-хозяйственной работе (далее – начальник управления).

1.4 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Основной функцией деятельности Отдела является хозяйственное и материально-техническое обслуживание объектов Университета, содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений.

2.2 Отдел осуществляет следующие функции:

– рассматривает и анализирует представляемые подразделениями

Университета заявки на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры, плановой периодичности ремонтов;

- осуществляет работу по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ;
- рассматривает дополнительные заявки на проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- организует подготовку объектов инженерной инфраструктуры Университета к работе в зимних условиях, согласовывает графики работы в аварийных ситуациях;
- рассматривает и утверждает планы по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию сантехнических и вентиляционных систем;
- осуществляет контроль деятельности специализированных организаций при проведении ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания, в рамках заключенных договоров или контрактов (совместно со специалистами отдела и комендантами зданий);
- согласовывает проектно-сметную документацию, относящуюся к компетенции Отдела;
- участвует в работе комиссий по приему в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к компетенции Отдела;
- обобщает заявки на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд сантехнического, теплового, водного хозяйства структурных подразделений Университета;
- осуществляет контроль наличия необходимых запасов материалов и запчастей;
- осуществляет сбор информации по сантехническим системам и согласование с поставщиками договорных величин на очередной финансовый год;
- формирует ежемесячные сводки по выполненным работам и предоставляет их главному инженеру для проведения анализа;
- осуществляет проверку состояния несущих и ограждающих конструкций и выявляет возможные повреждения их в результате атмосферных и других воздействий;
- проверяет механизмы и открывающиеся элементы окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;
- осуществляет контроль за правильной эксплуатацией систем отопления, холодного и горячего водоснабжения и канализации.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения возложенных функций Отдел обладает следующими полномочиями:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществлять наблюдения за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела;
- представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению главного инженера и начальника управления.

4.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется главному инженеру.

4.3 Начальник Отдела:

4.3.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела в пределах своих компетенций, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и другими нормативно-локальными актами;

4.3.2 осуществляет организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.3.3 обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

4.3.4 обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

4.3.5 организует подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

4.3.6 обеспечивает соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

4.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

4.5 Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

4.6 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

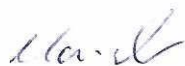
4.7 Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет иной работник Отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.8 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня: 08 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.9. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Главный инженер



(подпись)

М.В. Мальцев

Начальник управления по
административно-
хозяйственной работе

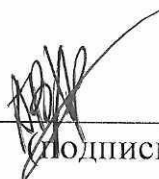


(подпись)

С.Г. Муравьев

СОГЛАСОВАНО:

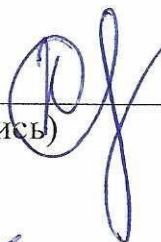
Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



(подпись)

А.В. Ревников

Начальник правового
управления



(подпись)

Д.В. Ковалев

Начальник управления по
работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова