

ПРИНЯТО
Ученым Советом
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 10
от 29 06 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. ректора
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
№ 249 рук.
от 16 07 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о эксплуатационно – техническом отделе управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность эксплуатационно – технического отдела (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), в составе управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3.4. Актами федеральных органов государственной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению.

1.3.5. . Правилами и нормами пожарной безопасности в Российской Федерации.

1.3.6. Государственной системой стандартов безопасности труда.

1.3.5. Строительными нормативами и правилами (СНиП).

1.3.7. Санитарными правилами и нормами (СанПиН).

1.3.8. Правилами внутреннего распорядка.

1.3.9. Приказами ректора Университета.

1.3.10. Уставом Университета.

1.3.11. Коллективным договором.

1.3.12. Решениями Ученого Совета Университета.

1.3.13. Настоящим Положением.

1.4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально – техническое снабжение.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

2. Задачи и функции

а. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Определение направлений технического развития, реконструкции и ремонта основных фондов Университета.

2.1.2. Организация своевременного проведения ремонтно – восстановительных работ на объектах производственной и социальной инфраструктуры, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления.

2.1.3. Организация технико-экономического сопровождения договоров и государственных контрактов на эксплуатацию, содержание, текущий ремонт и коммунальные услуги объектов Университета.

2.1.4. Обеспечение эффективности деятельности и производительности труда, сокращение материальных, финансовых и трудовых издержек.

2.1.5. Качественное и своевременное решение технических вопросов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка технических заданий на проведение работ по эксплуатации, содержанию, текущему, восстановительному и капитальному ремонту объектов производственной и социальной инфраструктуры, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления.

2.2.2. Составление дефектной и сметной документации.

2.2.3. Организация работ по сбору технических данных для подготовки конкурсной документации на оказание услуг по эксплуатации, содержанию, текущему, восстановительному и капитальному ремонту объектов производственной и социальной инфраструктуры Университета и их учета.

2.2.4. Осуществляет контроль и технический надзор за работами по эксплуатации, содержанию, текущему, восстановительному и капитальному ремонту объектов производственной и социальной инфраструктуры Университета, выполняемыми подрядными организациями, в том числе соблюдение ими правил техники безопасности при производстве работ.

2.2.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством и реконструированных зданий, сооружений, лабораторий и оборудования в них - в части соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам деятельности Отдела.

2.2.6. Проверка документов, предъявляемых подрядными организациями.

2.2.7. Подготовка документов для предоставления в Московское городское бюро технической инвентаризации.

2.2.8. Систематизация, прием, учет, классификация и регистрация поступающей технической документации.

2.2.9. Выявление потребности Университета в технической документации.

2.2.10. Комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.2.11. Принимает участие в рассмотрении писем, жалоб, заявлений работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и в подготовке по ним предложений руководству Университета по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также в подготовке ответов заявителям.

2.2.12. Составление отчетных документов по итогам деятельности Отдела, ведение необходимой документации и организация делопроизводства в Отделе, подготовка проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей Отдела.

2.2.14. Осуществление иных функций в соответствии с задачами Отдела.

3. Права

а. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций и других организационно-распорядительных документов, связанных с производственной деятельностью Отдела.

3.1.3. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4. Структура Отдела

4.1. Штатная численность работников Отдела утверждается ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется начальнику Управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

5.2. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

і. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.1.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.1.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Проректор по вопросам
эксплуатации зданий



А.И. Плотников

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора по вопросам
реконструкции и капитального ремонта



М.А. Огарев

Начальник Юридического отдела



Е.Д. Волкова

Начальник отдела кадров



М.В. Николаева