

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДМИЯ»

(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО
Смоленская ГСХА

 / Тимофеева А.Л./
«29» 05 2024 г.



Рассмотрено на заседании Ученого совета

Протокол № 8 от «29» 05 2024 г.

Регистрационный номер: 13/24 «29» 05 2024 г.

Дата введения: 29.05.2024

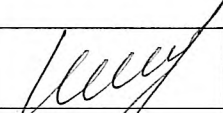

Действительна: бессрочно (до внесения изменений)

Утверждено приказом

Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

от «29» 05 2024 г. № 96-8

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ИНЖЕНЕРНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела эксплуатационно-инженерного обеспечения	Потаповене Е.О.		29.04.24
Согласовали	Административного управления	Колесник Ю.С.		29.04.24
	Председатель профкома работников	Конюхова Е.А.		29.05.24

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Отдела эксплуатационно-инженерного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия).

1.2. Отдел эксплуатационно-инженерного обеспечения (далее - Отдел) и сокращенное - «ЭИО» является структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- ведомственными актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами Учредителя;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Академии.

1.5. Отдел подчиняется ректору Академии или курирующему проректору.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение контроля за техническим, санитарным, противопожарным состоянием зданий, помещений, прилегающих территорий Академии.

2.2. Обеспечение контроля за состоянием и организация технического обслуживания инженерной инфраструктуры, оборудования и имущества Академии.

2.3. Обеспечение контроля исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в рамках компетенции Отдела.

2.4. Осуществление материально-технического обеспечения повседневной деятельности подразделений Академии с учетом задач учебного заведения.

2.5. Организация получения, учета, контроля, хранения, выдачи, списания и утилизации товарно-материальных ценностей Академии, в рамках компетенции отдела.

2.6. Обеспечение мер пожарной безопасности в Академии.

2.7. Планирование и организация ремонтных и строительно-монтажных работ.

3. Структура отдела

3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

3.2. Структуру и штат отдела утверждает ректор Академии с учетом выполняемых объемов работ.

3.3. Штатные сотрудники отдела назначаются и увольняются приказом ректора Академии по представлению начальника отдела.

3.4. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работы отдела и отчитывается о его работе перед ректором или курирующим проректором Академии.

3.5. Полномочия сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществление контроля за техническим, санитарным, противопожарным состоянием зданий, помещений, прилегающих территорий Академии.

4.2. Организация и осуществление технического контроля (с привлечением специалистов, подрядных организаций и исполнителей) работ по поддержанию зданий, помещений, прилегающих территорий в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

4.3. Контроль за состоянием, организация технического обслуживания и ремонта инженерной инфраструктуры (теплоснабжение, энергоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вентиляция, системы пожарной сигнализации), оборудования и имущества Академии.

4.4. Осуществление мероприятий по соблюдению правил противопожарного режима, инструкций о мерах пожарной безопасности в Академии, включая проведение соответствующих инструктажей работников Академии, составление необходимой документации и взаимодействие с соответствующими государственными органами.

4.5. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе правил противопожарного режима и инструкций о мерах пожарной безопасности, включающих требования к безопасности людей, требования к служебным и иным помещениям, требования к содержанию и эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции, оборудования, обеспечению электробезопасности, хранению материальных ценностей

4.6. Организация и осуществление деятельности по поддержанию энергосберегающего оборудования и технологий в надлежащем состоянии.

4.7. Осуществление деятельности по экономии и минимизации затрат на содержание здания и помещений Академии, обеспечение работников Академии канцелярскими принадлежностями, без ущерба качества выполняемых Академией задач в пределах выделенного объема финансирования.

4.8. Взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями в период исполнения ими обязательств по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках компетенции Отдела.

4.9. Контроль выполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках компетенции Отдела.

4.10. Изучение необходимых для осуществления деятельности Академии потребностей (в том числе по заявкам структурных подразделений) в мебели,

канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, типографской продукции и т.п.

4.11. Подготовка предложений для включения в план-график закупок, товаров, работ, услуг с учетом потребностей Академии (в том числе осуществление сбора ценовой информации от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, подготовка описания объекта закупки) в рамках компетенции Отдела.

4.12. Получение, учет, контроль наличия (в том числе участие в инвентаризации), хранение, выдача, списание и утилизация товарно-материальных ценностей Академии.

4.13. Ведение служебной переписки и делопроизводства Отдела, осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Отдела. 4.14. Подготовка и предоставление в установленный срок необходимой информации по соответствующим запросам государственных органов и организаций в рамках компетенции Отдела.

4.15. Участие в исполнении представлений, предписаний государственных органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Академии, внесенных по результатам проведенных проверочных мероприятий в рамках компетенции.

4.16. Иные функции, направленные на выполнение задач.

5. Отдела в целях реализации основных задач и функций имеют право:

5.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

5.2. Вносить руководству Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам материально-технического обеспечения и иным вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

5.5. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых Академией.

5.7. Осуществлять в рамках компетенции Отдела в установленном порядке взаимодействие со сторонними организациями.

5.8. По согласованию с руководством Академии привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Академии, специалистов иных организаций для решения комплексных задач.

5.9. Вносить в план работы Академии предложения, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности Отдела, а также деятельности Академии.

5.10. По согласованию с руководством представлять Академию в сторонних организациях по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела, Академии.

5.11. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, касающихся сферы деятельности Отдела, Академии.

5.12. Повышать свою квалификацию.

5.13. Пользоваться иными правами и гарантиями, установленными действующим законодательством.

6. Обязанности и ответственность Отдела

В целях реализации обусловленных настоящим Положением задач начальник и специалисты Отдела обязаны:

6.1. Выполнять качественно и в установленный срок возложенные на Отдел функции, должностные обязанности, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров.

6.2. Соблюдать установленные действующим законодательством правила безопасности, принимать меры пожарной безопасности, соблюдать нормы охраны труда, иные нормы и требования, регламентирующие деятельность Отдела, Академии.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Академии.

6.4. Бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к обеспечению его сохранности.

6.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

6.5.1. Своевременность, качество и результативность выполнения должностных обязанностей, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров.

6.5.2. Своевременность, качество и безопасность выполняемых работ.

6.5.3. Обеспечение бесперебойного, безопасного функционирования инженерной инфраструктуры, систем пожарной сигнализации Академии.

6.5.4. Своевременность принятия мер к ликвидации аварий и иных чрезвычайных ситуаций, произошедших в Академии, относящимся к сфере деятельности Отдела.