


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Бирского филиала УУНиТ



 В.В. Ганеев

«29»  2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Положением о Бирском филиале УУНиТ (далее – Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения Филиала.

1.2. Основная цель организации отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения (далее ОЭ и МТО) заключается в обеспечении безаварийной эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных, вентиляционных и электрических (далее инженерных) сетей и расширениям укрепления материально-технической базы филиала, обеспечение строительно-ремонтным материалом, электротоваром, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта

1.3. Сведения об ОЭ и МТО, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. ОЭ и МТО располагается в главном административном корпусе по адресу:, Республика Башкортостан, г. Бирск, Ул. Интернациональная, д.10, кабинет №4, Общежитие №1, кабинет № 1.

II. Структура отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения

2.1. ОЭ и МТО является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе. ОЭ и МТО формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Численность ОЭ и МТО, его внутренняя структура определяется директором Филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ОЭ и МТО.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее образование. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности.

2.4. В отделе предусмотрены должности начальника отдела, заместителя начальника, коменданта учебных корпусов, заведующего общежития, водителя, штукатура маляра, плотника, слесаря – сантехника, электромонтёра, инженера-энергетика.

2.5. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел

задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности. Начальник отдела обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж и проверку знаний по охране труда, разработку инструкций по видам работ для сотрудников на рабочем месте.

III. Цели и задачи отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения.

3.1. Цели ОЭ и МТО:

- Обеспечение контроля за бесперебойной работой, правильной эксплуатацией, ремонтом и модернизацией энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, водопроводов.

- Определение потребности корпусов и общежитий филиала в топливно-энергетических ресурсах, подготовка необходимых обоснований технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения.

- Участие в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в эксплуатацию, в рассмотрении причин аварии энергетического оборудования и разрабатывании мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.

- Подготовка необходимой документации и проведение капитальных, текущих и профилактических ремонтов инженерных сетей с привлечением подрядных организаций на договорных началах, а так же силами структурных подразделений филиала.

- Подготовка и заключение договоров с подрядными организациями на ремонт инженерных сетей. Подготовка и составление смет, технических условий, дефектных ведомостей, объемов и сроков исполнения, контроль за выполнением и качеством работы.

- Подготовка и заключение с организациями, предоставляющими коммунальные услуги: договоров (расшифровки к договорам, заявки) и доп. соглашений, счетов фактур, актов сверок и т.д.

3.2. Основные задачи отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения:

-Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в зданиях филиала, трубопроводов горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора.

-Осуществление в соответствии с требованиями нормативно-технической документации проведение проверок, ремонта, калибровок,

разработка метрологической документации, проведение экспертиз, ведение баз учета средств измерений используемых при эксплуатации энергосистем зданий филиала, а также в ходе образовательного процесса.

- Обеспечение контроля при эксплуатации сосудов работающих под давлением, согласно норм и правил устройства и безопасной эксплуатации, применяемых при обслуживании зданий, а также в ходе образовательного процесса.

- Обеспечение своевременного и качественного выполнения технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок, тепловых энергоустановок, трубопроводов ХВС, системы канализации.

- Обеспечение проведения ежегодных гидравлических испытаний на прочность и плотность, и гидропневматической промывки системы теплоснабжения.

- Обеспечение проведения противоаварийных тренировок в электроустановках с электротехническим персоналом, для повышения их умений и навыков.

- Внедрение современных энергоэффективных систем с целью снижения потребления энергоресурсов.

- Обеспечение обслуживающего персонала средствами индивидуальной защиты.

- Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений БФ УУНиТ для обеспечения ритмичной работы БФ Баш ГУ.

- Совершенствование работы участка транспортного обслуживания посредством эффективного использования транспортных и других погрузочно-разгрузочных средств, а также повышения их экономичности.

- Контроль выполнения своевременных поставок транспортных средств по перевозке пассажиров и грузов.

- Организация покупки, обеспечение приема и отгрузки грузов и материальных ресурсов на складское хозяйство БФ УУНиТ.

- Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, внедрение прогрессивных видов транспорта и горюче-смазочных материалов по снижению транспортных расходов на запчасти и ГСМ.

- Организация и своевременное осуществление аттестации водителей участка транспортных обслуживаний.

- Обеспечение сохранности перевозимых материальных ресурсов и грузов.

- Определение потребности и составление расчетов на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств, находящихся на балансе БФ УУНиТ, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

- Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автотранспортных, погрузочно-разгрузочных средств, а также организация и контроль за их выполнением.
- Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств БФ УУНиТ.
- Участие в разработке мероприятий по обеспечению безаварийной перевозки пассажиров и грузов на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.
- Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями эксплуатационно - хозяйственного отдела.
- Обеспечение режима экономии в использовании энергетических ресурсов филиала. Анализ количества потребляемого тепла, газа, электроэнергии, воды с целью экономии в пределах выделяемого лимита. Регистрация и контроль показаний приборов учета.
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- Организация работ по санитарной очистке, благоустройству территории (озеленение, омоложение деревьев), праздничному оформлению фасадов зданий.
- Обеспечение подразделений БФ УУНиТ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- Сбор информации по отправке автомашин филиала по заявкам и своевременная передача заявок заведующему участка транспортного обслуживания.
- Организовывает своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и мебели, хозяйственного инвентаря.
- Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.
- Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному текущему, косметическому ремонту.
- Подготавливает учебный корпус к новому учебному году (текущий и косметический ремонт).
- Ведет контроль за соблюдением установленных норм по освещенности, влажности и шумоизоляции в помещениях.
- Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоотведения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- Обеспечивает подразделения БФ УУНиТ строительно-ремонтным материалом, электротоваром, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- Получение, выдача со склада филиала инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания, строительно-ремонтных материалов,

осуществление соответствующего оперативного учета материальных ценностей и своевременное списание.

- Контролирует рациональное расходование строительных материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня подчиненных работников.

- Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

- Осуществляет контроль за деятельностью клининговой компании при проведении работ по уборке прилегающей территории и служебных помещений.

- Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

- Своевременный ремонт кровли общежитий и корпусов филиала, очистка от снега и наледи.

IV. Функции отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения .

4.1. Составление и проверка дефектно-сметной документации на капитальные, текущие и профилактические ремонты зданий, сооружений и инженерных сетей.

4.2. Подготовка учебных корпусов и общежитий к новому учебному году и инженерных сетей для эксплуатации в зимний период.

4.3. Заключение договоров филиала с подрядными организациями на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, обслуживание инженерных сетей.

4.4. Контроль качества ремонта.

4.5. Регистрация и контроль показаний приборов учета тепла, воды.

4.6. Составление и проверка договоров, заявок на потребление коммунальных услуг в натуральных показателях по г. Бирск.

4.7. Выявление резервов для более экономичного использования тепла, воды, электричества на объектах филиала.

4.8. Применение энергоэффективных технологий в использовании энергоресурсов филиала.

4.9. Проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции в общежитиях и учебных корпусах.

4.10. Составление сметно-расчетной документации и технических заданий на проведение аукциона по уборке территорий и помещений, а также на приобретение строительных, хозяйственных, сантехнических и электромонтажных материалов.

4.11. Проводит осенне-весенний осмотр зданий и сооружений.

4.12. Реализует программу доступной среды.

V. Права отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений БФ БашГУ представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспортных и погрузочно-разгрузочных средств БФ УУНиТ.

5.2. Давать подчиненным работникам ОЭ и МТО указания по вопросам правильной организации работы автотранспорта и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

5.3. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений БФ УУНиТ, противоречащих правилам технической эксплуатации автотранспорта.

5.5. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности структурных подразделений и давать предложения руководству БФ УУНиТ о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

5.6. Подготавливать проекты приказов и распоряжений также инструкций по БФ УУНиТ, иные документы по вопросам, связанным с работой ОЭ и МТО.

5.8. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.9. Представительствовать от имени БФ УУНиТ в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции ОЭ и МТО.

5.10. Получать поступающие в БФ УУНиТ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления. Систематизированного учета и использование в работе.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности ОЭ и МТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями БФ УУНиТ.

VII. Материально-техническое обеспечение Отдела

7.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него задач обеспечивается необходимыми техническими средствами (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программным обеспечением, иными материально-техническими условиями, для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Технические средства и программное обеспечение, имеющиеся в Отделе, используются исключительно для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

VIII. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОЭ и МТО задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОЭ и МТО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.3. Начальник, его заместитель и другие работники ОЭ и МТО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и корреспонденции действующему законодательству РФ.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



Ф.Д. Харисов