

Приложение
к приказу СГУ им. Питирима Сорокина
от 19 04 2018 № 100/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте по эксплуатации материально-технической базы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Департамента по эксплуатации материально-технической базы ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Департамент ЭМТБ), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Департамент ЭМТБ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Департамент ЭМТБ является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.4. Департамент ЭМТБ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. В состав Департамента ЭМТБ входят следующие структурные подразделения:

- отдел материального обеспечения;
- ремонтно-строительный отдел;
- отдел технического обслуживания, в т.ч. служба эксплуатации и служба энергоснабжения;
- гаражный комплекс.

2.2. Штатная численность и структура Департамента ЭМТБ определяются штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями деятельности Департамента ЭМТБ являются:

3.1.1. Организация деятельности с целью обеспечения хозяйственного, материального и технического обслуживания объектов университета.

3.1.2. Организация работы по обеспечению бесперебойного, безаварийного функционирования объектов имущественного комплекса университета.

3.1.3. Оптимизация хозяйственных процессов и организация эффективного управления и использования выделяемых финансовых средств.

3.1.4. Контроль за надлежащим использованием и функционированием систем жизнеобеспечения зданий, сооружений, а также рациональным использованием имущественного комплекса Университета.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Департамент ЭМТБ осуществляет следующие функции:

4.1. организует, планирует и регулирует деятельность подразделений по текущему и капитальному ремонту объектов,

4.2. обеспечивает подготовку документации для подготовки договоров по направлениям: хозяйственное обслуживание, ремонтно-строительные работы, коммунальное обеспечение, техническое обслуживание инженерных и коммунальных сетей, материальное снабжение, прочие разовые виды работ по обслуживанию объектов имущественного комплекса;

4.3. организует деятельность и контролирует работы по техническому обслуживанию систем и оборудования, электро-, теплоустановок, сетей отопления, водоснабжения и водоотведения, а также своевременному исполнению плановых работ по направлениям деятельности подразделений Департамента ЭМТБ;

4.4. участвует в работе по разработке предложений и рекомендаций по модернизации, реконструкции и/или замене оборудования для обеспечения безопасной эксплуатации и бесперебойного функционирования объектов Университета;

4.5. готовит предложения по оптимизации затрат, используемых для ремонта мебели, оборудования, автотранспорта, помещений, конструктивных элементов зданий, коммунальных систем;

4.6. разрабатывает предложения по повышению эффективности использования имущественного комплекса Университета;

4.7. проводит во взаимодействии с другими подразделениями внутренние текущие проверки и обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов;

4.8. участвует в работе комиссий по приемке товаров, работ и услуг с учетом специфики деятельности Департамента ЭМТБ;

4.9. организует и оптимизирует работы по использованию автотранспортных средств для нужд подразделений университета в служебных целях;

4.10. организует хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.),

4.11. обеспечивает разработку и реализацию планов текущих и капитальных ремонтов помещений, коммунальных систем, воздухопроводов, транспортных средств и другого хозяйственного оборудования составление смет хозяйственных расходов,

4.12. организует проведение ремонтных работ и осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ,

4.13. обеспечивает контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.14. участвует в организации работ по благоустройству, озеленению, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, ограждений, проходных,

4.15. принимает участие в работе по обеспечению совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий,

4.16. организует работу по уборке помещений и территории университета,

4.17. участвует в организации и проведении противопожарных мероприятий, и в обеспечении содержания пожарного инвентаря в исправном состоянии,

4.18. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения,

4.19. осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам Департамента ЭМТБ,

4.20. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, включая формирование, отправление и получение информации по электронным каналам связи,

4.21. внедряет системы комплексного регламентированного подхода к вопросам транспортного обеспечения, материального снабжения, технического обслуживания, ремонтно-строительных работ;

4.22. осуществляет обработку персональных данных работников, граждан в соответствии с целями и задачами подразделения, без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях и в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.23. обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Департамент ЭМТБ имеет следующие полномочия и права:

5.1. для выполнения возложенных задач и функций запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета, необходимые документы и информацию, включая приказы, распоряжения, решения, справки и т.д.;

5.2. в установленном законом и локальными правовыми актами Университета порядке вести переговоры с представителями различных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента ЭМТБ;

5.3. принимать участие в работе комиссий по вопросам оптимизации и эффективного использования имущественного комплекса Университета, участвовать в разработке стратегии развития Университета.

6. Взаимодействие

В процессе осуществления своей деятельности Департамент ЭМТБ в установленном законом и локальными правовыми актами Университета порядке взаимодействует:

- с должностными лицами подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции соответствующих подразделений,
- с Подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, граждан,
- с должностными лицами других организаций и гражданами по вопросам деятельности Департамента ЭМТБ и университета в целях исполнения производственных задач.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Департамента ЭМТБ осуществляет проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

Непосредственное руководство деятельностью Департамента ЭМТБ осуществляет руководитель Департамента ЭМТБ.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Департамента ЭМТБ осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Руководитель Департамента ЭМТБ:

7.3.1. планирует и организует деятельность Департамента ЭМТБ;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него функций;

7.3.3. распределяет обязанности между работниками;

7.3.4. организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. визирует проекты документов, подготовленных Департаментом ЭМТБ;

7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Департаменту ЭМТБ для исполнения возложенных на него функций;

7.3.7. представляет Департамент ЭМТБ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета;

7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность используемого имущества;

7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета. контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

7.3.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, граждан;

7.3.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. работники Департамента ЭМТБ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

8.2. ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

8.3. работники структурного подразделения, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Департаменте ЭМТБ вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению о Департаменте ЭМТБ утверждаются приказом ректора Университета.