

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» созначена «эксплуатационно-хозяйственной службой» на подпорку в сфере организации и науки (аккредитация) от 28.07.2014 г. (регистрационный номер лицензии № П035-00115-78/00696545) Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г. Сертификат IQNet № ISO 9001:2015 NNN-0047	Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе	
	Версия № 1	Дата 04.06.2024 Стр.1

ПОЛОЖЕНИЕ об Эксплуатационно-хозяйственном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры Академии Пастухова ТГУ.

1.2. Эксплуатационно - хозяйственный отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормами и правилами содержания, эксплуатации, ремонта зданий и сооружений, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, уставом ТГУ; правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ, другими локальными актами ТГУ, положением об Академии Пастухова ТГУ, настоящим Положением.

1.3. Эксплуатационно - хозяйственный отдел функционально подчинён главному инженеру.

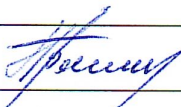
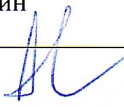
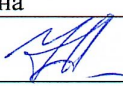
1.4. Эксплуатационно - хозяйственный отдел взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями различных форм собственности в соответствии со своей деятельностью и деятельностью Академии Пастухова ТГУ.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее – Подразделение) является структурным подразделением Академии Пастухова ТГУ, созданное с целью обслуживания академии, поддержание в надлежащем состоянии территории, зданий и помещений, в которых располагаются подразделения академии в соответствии с правилами, нормами санитарии и противопожарной защиты, поддержание в технически исправном состоянии систем жизнеобеспечения, обеспечение комфортных условий труда для сотрудников.

2.2. Основные задачи:

- организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений и помещений Академии Пастухова ТГУ и прилегающей к ней территории;
- эксплуатация инженерных сетей и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами;
- бесперебойное обеспечение здания и помещений Академии Пастухова ТГУ электроэнергией, теплоэнергией, водой;

Разработал: Главный инженер Н.В. Брянкина	Контролировал: Начальник отдела качества М.В. Аниськин	Утвердил: Исполняющий обязанности директора Академии Пастухова ТГУ Н.Н. Аниськина
Подпись 	Подпись 	Подпись 

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе	
	ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Полное наименование: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» Регистрационный номер лицензии № 1235-00115-70/001702453 Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г. Сертификат ИСО по ISO 9001:2015 № ИР-9047	Версия № 1	Дата 04.06. 2024 Стр.2

- контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- проведение планово-предупредительных ремонтов здания, оборудования и коммуникационных сетей;
- организация и обеспечение проведения ремонта по договорам подряда, осуществляя при этом технический надзор за ходом работ;
- инициирование разработки проектно-сметной документации на техническое перевооружение, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт;
- инициирование заключения договоров по охране труда;
- хозяйственное обеспечение структурных подразделений академии, контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- изучение спроса на расходное имущество, организация его пополнения, обеспечение необходимой техникой, электроприборами, инвентарем;
- организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризации и иных проверках запасов материальных ценностей в академии;
- анализ потребности и необходимых материальных ценностей, расходных материалов, подготовка годовых заявок на них;
- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела;
- благоустройство, озеленение, уборка помещений и территории академии, праздничное оформление фасада здания и самих помещений здания;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Подразделение возглавляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Академии Пастухова ТГУ.

3.2. Численность Подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором ТГУ.

IV. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности академии, формирование и выполнение планов в своей зоне ответственности.

4.2. Обслуживание зданий и сооружений, в том числе:

4.2.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния зданий и помещений Академии Пастухова ТГУ в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.2.2. Наблюдение за исправностью систем освещения, отопления, вентиляции, канализации, водо- и теплоснабжения, видеонаблюдения, пожарно-охранной сигнализации, санитарно-технического оборудования. Обеспечение их надежного функционирования, своевременного ремонта.

4.2.3. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Информация о государственной регистрации и лицензировании в сфере образования и науки (срок действия) от 28.07.2018 г. (регистрационный номер лицензии № ЛО35-00115-70/00/05645) Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г. Сертификат ЮNet по ISO 9001:2015 №НН-0047	Положение об Эксплуатационно- хозяйственном отделе	
		Версия № 1	Дата 04.06.2024 Стр.3

4.2.4. Обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений здания академии и прилегающей территории.

4.2.5. Обеспечение соблюдения в здании академии и на прилегающей к ней территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда (обучение, инструктаж, контроль).

4.2.6. Проведение работ по функционированию систем противопожарной безопасности и содержанию в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

4.2.7. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.2.8. Осуществление мероприятий по обеспечению гражданской обороны, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в академии.

4.2.9. Контроль за обеспечением пропускного режима в здание академии и на прилегающую территорию.

4.2.10. Контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.2.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.2.12. Руководство работами по благоустройству, уборке прилегающей территории и помещений здания, вывоз ТБО.

4.2.13. Хозяйственное обслуживание проводимых в академии совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.2.14. Участие в проведении проверок обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений.

4.3. Планирование текущих основных фондов (зданий, систем видеонаблюдения, воздухопроводов, отопления и др. сооружений).

4.4. В соответствии с действующими правилами и нормами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и канализации), бесперебойное обеспечение здания академии электроэнергией, теплом, водой, контроль за рациональным использованием.

4.5 Организация и осуществление комплекса мер по охране труда:

4.5.1. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения сотрудниками академии средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.5.2. Осуществление контроля за проведением и выполнением в структурных подразделениях соответствующих требований, инструкций, правил и норм по охране труда.

4.5.3. Проведение совместно с начальниками структурных подразделений Академии работы по аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

4.5.4. Участие в разработке мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Академии, улучшение условий труда и доведение их до требований нормативных правовых актов по охране труда, оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий.

4.5.5. Проведение предусмотренных нормативными правовыми актами инструктажей по охране труда.

4.5.6. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.6. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Организовывать списание инвентаря, имущества, отслужившего установленные сроки и вышедшего из употребления.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе	
	ГАПМ	ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Версия № 1	Дата 04.06. 2024 Стр.4
Аккредитованная образовательная организация высшего и среднего профессионального образования (Свидетельство от 25.07.2019 г., регистрационный номер лицензии № ЛО35-00115-70/0006945) Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г. Сертификат ISO 9001:2015 №HR-0047				

4.7. Обеспечение подразделений академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.8. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества академии, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов.

4.9. Ответственность сотрудников эксплуатационно-хозяйственного отдела:

4.9.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел несет равную ответственность за ненадлежащую реализацию хозяйственной деятельности, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями ректора академии, а также настоящего положения.

4.9.2. Степень ответственности сотрудников эксплуатационно-хозяйственного отдела определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором Академии Пастухова ТГУ.

4.10. Эксплуатационно-хозяйственный отдел имеет право:

4.10.1. Получать, поступившие в Академии Пастухова ТГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.10.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии Пастухова ТГУ.

4.10.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

4.10.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.10.6. Вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников эксплуатационно-хозяйственного отдела по своему профилю деятельности.

4.10.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения академии.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия ТГУ, Академии Пастухова или структурного подразделения;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.