ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол №__8__
«16» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
А.Ю. Щиканов
«16» _____ 2021 г.

ГБОУ ВО МО "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"

Подписано цифровой подписью: ГБОУ ВО МО "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"
Дата: 2021.04.26 10:41:26 +03'00'

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно-техническом отделе

СМК-ПСП-12.28-21

Королев, 2021

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление 3
3 Основные задачи 4
4 Функции Отдела 5
5 Взаимодействие с другими подразделениями 7
6. Права и обязанности работников Отдела 8
7. Ответственность начальника Отдела 9
8. Качественные показатели работы Отдела 10
9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела 11
10. Оценка эффективности деятельности Отдела 11

Лист согласования 13

Лист ознакомления 14

Лист регистрации изменений 16

1. Общие положения

1.1. Эксплуатационно-технический отдел (далее - Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет), является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав управления по эксплуатации зданий, инженерных систем и оборудования (далее – УЭЗИСО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляют начальник Отдела, проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и начальник УЭЗИСО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. Лицом, ответственным за управление документацией, инфраструктуру, производственную среду, в рамках деятельности Отдела является начальник отдела, а в случае его отсутствия – заместитель начальника отдела, или лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Организационная структура и управление

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры службы проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в установленном порядке.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется начальнику УЭЗИСО.

Начальник Отдела имеет в своем подчинении заместителя, который исполняет обязанности начальника Отдела на время его отсутствия.

2.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии зданий Университета, их элементов, заданных параметров и режимов работы конструкций и технических устройств, ведение технической документации.

3.2. Поддержание нормального функционирования зданий и инженерных систем в течение установленного срока службы здания с использованием в необходимых объемах материальных и финансовых ресурсов.

3.3. Решение задач и техническое сопровождение работ, связанных с ремонтом, чисткой кровли, содержанием инженерной инфраструктуры (энергоснабжение, водоснабжение, вентиляция, кондиционирование) и другими видами работ.

3.4. Проведение работ по контролю за состоянием зданий, поддержанию в исправности, работоспособностью, наладкой, регулированию инженерных систем и проведению сервисных работ в помещениях и на территории Университета.

3.5. Проведение осмотра зданий Университета в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство.

3.6. Осуществление систематического надзора за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций зданий и сооружений Университета с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

3.7. Своевременная подготовка зданий и коммуникаций Университета к эксплуатации в осенне-зимний период, проведение сезонных работ по благоустройству.

3.8. Надзор и контроль за соблюдением правил содержания и ухода за строительными конструкциями зданий и сооружений Университета.

3.9. Участие в составлении сметной документации и осуществление контрольных функций при проведении текущего и капитальных ремонтов зданий, инженерных систем и оборудования Университета.

3.10. Осуществление и организация работ по внедрению программ энергосбережения и контроль за их исполнением.

3.11. Осуществление контроля за состоянием подведомственных Университету территорий.

3.12. Взаимодействие по вопросам эксплуатации инженерного оборудования Университета с ресурсоснабжающими организациями.

На основании настоящего Положения и с учетом конкретных условий в Отделе должны быть разработаны инструкции для работников, а также организационные и другие документы по обеспечению безопасности, сохранности и эксплуатационной надежности зданий и сооружений путем организации надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного их ремонта и постоянного технического надзора за состоянием.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ по поддержанию в исправном состоянии зданий, помещений, инженерных систем и оборудования Университета.

4.2 Разработка перспективных планов развития Университета в области, относящейся к компетенции Отдела, планов капитального ремонта оборудования, зданий и сооружений.

4.3 Бесперебойное снабжение Университета холодной и горячей водой, электрической и тепловой энергией. Контроль, снятие и передача показаний приборов учета в ресурсоснабжающие организации.

4.4 Организация и контроль составления и выполнения планов: внедрения новой техники и оборудования, организационно-технических мероприятий, необходимых для технического развития Университета.

4.5 Обеспечение своевременного составления необходимой документации: чертежей, смет и другой технической документации, относящейся к деятельности Отдела.

4.6 Осуществление сдачи и приема в эксплуатацию объектов и оборудования Университета до и после проведения ремонтных работ.

4.7 Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

4.8 Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей, а также других инженерно-технических коммуникаций.

4.9 Контроль за состоянием систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения. Обеспечение комплексного обслуживания зданий Университета.

4.10 Осуществление контроля за состоянием и производство ремонта тротуаров и огораживающих территорию заборов.

Матрица ответственности по Отделу

Наименования работ и процессов	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Работники отдела
Обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ по поддержанию в исправном состоянии зданий, помещений, инженерных систем и оборудования Университета.	ОУ	ОУ	И
Разработка перспективных планов развития Университета в области, относящейся к компетенции Отдела, планов капитального ремонта оборудования, зданий и сооружений.	ОУ	ОУ	И
Бесперебойное снабжение Университета холодной и горячей водой, электрической и тепловой энергией.	ОУ	ОУ	У

Контроль за состоянием систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения. Обеспечение комплексного обслуживания зданий Университета.	О	ОУ	У
Организация и контроль составления и выполнения планов: внедрения новой техники и оборудования, организационно-технических мероприятий, необходимых для технического развития Университета.	ОУ	ОУ	И
Обеспечение своевременного составления необходимой документации: чертежей, смет и другой технической документации, относящейся к деятельности Отдела.	ОУ	ОУ	У
Участие в комиссии сдачи и приема в эксплуатацию объектов и оборудования Университета до и после проведения ремонтных работ.	ОУ	ОУ	У
Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.	ОУ	ОУ	УИ
Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей, а также других инженерно-технических коммуникаций.	ОУ	ОУ	УИ
Техническое сопровождение и выполнение работ по сезонному благоустройству. Осуществление контроля за состоянием прилегающих к зданиям Университета территорий и насаждений на них.	О	ОУ	У
Осуществление контроля за состоянием и производство ремонта тротуаров и огораживающих территорию заборов.	О	ОУ	У

О (ответственный) - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его работников;

У (участник) – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем СП; несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И (информируемый) - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел входит в организационную структуру Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам снабжения и ведения административно - хозяйственной работы (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.3. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями (в рамках своей компетенции).

6. Права и обязанности работников Отдела

6.1. **Права работников Отдела:**

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающимися их деятельности.
- Вносить на рассмотрение непосредственного руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.
- Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отдел (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, то с разрешения администрации Университета).

• Запрещать эксплуатацию инженерного оборудования и установок, техническое состояние которых угрожает жизни и здоровью людей, либо создает опасность возникновения пожара.

• Обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

• Требовать от непосредственного руководителя организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

• Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела.

• Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. **Обязанности работников Отдела:**

• Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

• Соблюдать государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, приказы и распоряжения ректора Университета.

•Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

• Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

• Выполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя, поручения ректора и проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в установленные сроки.

• Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета.

• Качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности.

• Повышать свою квалификацию.

• Соблюдать трудовую дисциплину

• Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

7. Ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела несет ответственность за:

- Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.
- Невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.
- Недостоверные сведения по вопросам, входящим в его компетенцию, предоставляемые руководству Университета.
- Несвоевременную и некачественную подготовку документов.
- Сохранность документов, находящихся в Отделе.
- Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами.
- Точное и своевременное выполнение нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.
- Несоблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Качество выполнения персоналом Отдела работ, возложенных на него должностными инструкциями.
- Непринятие мер по устранению нарушений трудовой дисциплины в Отделе.
- Необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности.
- Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.
- Выполнение плана работы по всем направлениям деятельности Отдела, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных в Университете.

Начальник Отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, трудовым и уголовным законодательством.

8. Качественные показатели работы Отдела

Основными показателями работы Отдела являются:

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100%
Штатная укомплектованность	%	80%
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80%
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100%
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100%

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

- Устав Университета.
- Приказы и распоряжения Министерства образования Московской области.
- Коллективный договор Университета.
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Приказы и распоряжения ректора Университета;
- Распоряжения проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.
- Номенклатура дел Отдела.
- Положение об Отделе.
- Политика и цели в области качества.
- Планы работ Отдела.
- Должностные инструкции работников Отдела (с перечнем обязанностей в области качества).
- Технические паспорта на здания Университета.
- Стандарты ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

10. Оценка эффективности деятельности Отдела

В работе Отдела используются инициативный и инновационный подходы к совершенствованию деятельности подразделения.

Критериями оценки эффективности деятельности Отдела являются:

- Добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины.
- Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий.
- Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
- Соблюдение трудовой дисциплины.
- Интенсивность труда при выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами.
- Проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.
- Отсутствие объективных жалоб на действия (бездействие) работников.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности	_____ «16» 03 2021 г.	Е.С. Каспарян
Начальник учебного управления	_____ «9» 03 2021 г.	Н.Ю. Бобкова
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	_____ «11» 03 2021 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник юридического отдела	_____ «2» 03 2021 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				