



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

01.06.2018

Казань

№ 80-18/1-5/01

Положение

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»


С.В. Юшко

об эксплуатационно-техническом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности эксплуатационно-технического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – УЭТ).

1.2. УЭТ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КНИТУ») и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: эксплуатационно-техническое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: УЭТ.

1.5. В своей деятельности УЭТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством по всем отраслям права Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

2. Задачи

2.1. Эксплуатационно-техническое обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, благоустройство и очистка территорий, бесперебойное снабжение электроэнергией, теплом, водой, с целью создания комфортных и безопасных условий деятельности университета и его подразделений.

3. Функции

3.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам эксплуатации, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

3.2. Планирование ремонтных работ.

3.3. Оценка необходимости ремонтных работ в зданиях университета.

3.4. Обеспечение эффективности проектных решений.

3.5. Проверка технической документации.

- 3.7. Обоснование необходимости перепланировок помещений.
- 3.8. Подготовка документов для размещения заказов на ремонтные работы.
- 3.9. Проверка норм расходования строительных материалов по ГЭСН-2001, ТЕР-2001 при проведении ремонтных работ.
- 3.10. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов по сметам.
- 3.11. Подготовка документов для разработки проектно-сметной документации проектным организациям.
- 3.12. Контроль за ремонтом, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности и иных правил ведения ремонтных работ.
- 3.13. Контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.14. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров.
- 3.15. Составление расчетов по хозяйственному обслуживанию университета.
- 3.16. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.17. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территорий.
- 3.18. Работа по уборке помещений в зданиях университета.
- 3.19. Повышение класса энергоэффективности многоэтажных зданий при реконструкции и ремонте.
- 3.20. Внедрение интегрированных систем автоматизированного управления расходом энергетических и природных ресурсов в зданиях.
- 3.21. Энергосбережение при отоплении зданий.
- 3.22. Энергосбережение в электрообеспечении зданий.
- 3.23. Энергосбережение системы вентиляции и кондиционирования зданий.
- 3.24. Энергосбережение системы экономии воды в санузлах зданий.
- 3.25. Энергосбережение машино-транспортного парка.
- 3.26. Обеспечение качественной и надежной работы средств связи, организация, хранение, техническое обслуживание, эксплуатация, текущий и средний ремонт оборудования АТС в университете.
- 3.27. Организация работы с использованием новых средств связи, способствующей снижению себестоимости, повышения качества эксплуатируемого оборудования АТС в университете.
- 3.28. Составление перспективных планов технического развития АТС, разработка предложений по реконструкции и техническому перевооружению связи университета.
- 3.29. Экспертиза технических проектов и рабочих чертежей на оборудование и линии связи, разрабатываемых по заказу университета.
- 3.30. Организация работы по монтажу, испытаниям, наладке и приему в эксплуатацию объектов связи, осуществление контроля за их правильным ведением.
- 3.31. Подготовка дефектных ведомостей на текущий ремонт.
- 3.32. Составление заявок на приобретение материалов и строй инструментов, необходимых при производстве ремонтных работ.
- 3.33. Составление актов-приемки выполненных работ по объектам университета.
- 3.34. Составление отчетной документации по приходу и расходу строительных материалов.
- 3.35. Определение устаревшего оборудования объектов, требующих

- 3.36. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации и использованию электроинструментов, электрооборудования.
- 3.37. Контроль за соблюдением условий хранения строительных материалов.
- 3.38. Планирование работы очередности ремонта по объектам.
- 3.39. Проведение работ по очистке крыш от снега и наледи.
- 3.40. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.41. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам эксплуатационно-технического обеспечения деятельности университета.
- 3.42. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности УЭТ.
- 3.43. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.44. При необходимости оформление документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.45. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.46. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.
- 3.47. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.48. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Организационная структура

- 4.1. Структура и численность работников УЭТ определяется в соответствии с задачами и функциями УЭТ и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.
- 4.2. В состав УЭТ на правах структурных подразделений входят различные технические и эксплуатационные службы:
- технический отдел (ТО, порядковый номер 1-5-1) (возлагаются функции: 3.2-3.12.);
 - хозяйственный отдел (ХО, порядковый номер 1-5-2) (возлагаются функции: 3.13-3.18.);
 - отдел связи (ОС, порядковый номер 1-5-3) (возлагаются функции: 3.26-3.30.);
 - центр энергосбережения и повышения энергоэффективности (Центр энергоэффективности, порядковый номер 1-5-4) (возлагаются функции: 3.19-3.25.);
 - ремонтный участок (РУ, порядковый номер 1-5-6) (возлагаются функции: 3.31-3.39.).
- 4.3. Начальник и другие работники УЭТ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УЭТ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

4.5. Начальник УЭТ, или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УЭТ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УЭТ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник УЭТ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Деятельностью УЭТ руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

5.4. Подразделениями, входящими в состав УЭТ, руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику УЭТ.

5.5. Начальник УЭТ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УЭТ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УЭТ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- подписывать трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УЭТ функций и улучшения условий труда работников;

5.6. Начальник УЭТ обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью УЭТ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- своевременно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УЭТ;
- регулировать производственные отношения между работниками УЭТ;
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УЭТ.

5.7. Начальник УЭТ несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УЭТ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УЭТ Правил внутреннего трудового распорядка,

5.8. В период отсутствия начальника УЭТ его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

5.9. Указания начальника УЭТ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.10. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УЭТ задач и функций несет начальник УЭТ и начальники подразделений по направлениям деятельности.

6. Взаимоотношения

6.1. УЭТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

6.2. УЭТ, при необходимости, предоставляет разъяснения структурным подразделениям и службам университета относительно вопросов, касающихся технического и хозяйственного обслуживания оборудования, помещений, зданий и объектов ФГБОУ ВО «КНИТУ» и его подразделений.

6.3. УЭТ, при необходимости, запрашивает у структурных подразделений университета необходимую информацию для обеспечения своей деятельности.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. УЭТ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.