

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-24-2017

ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНЖЕНЕРНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.С.Тургенева

О.В.Пилипенко

20__г.



1 Общие положения

1.1 Управление инженерно-технической эксплуатации основных фондов (далее – УИТЭОФ) структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - Университет), созданное в целях обеспечивая текущей безаварийной работы всех инженерных сетей и коммуникаций, линий связи, зданий и сооружений, автотранспорта и механизмов, находящихся на балансе Университета, а также их своевременный планово-предупредительный ремонт.

1.2 Общее руководство УИТЭОФ осуществляет первый проректор.

1.3 Непосредственное руководство УИТЭОФ осуществляет начальник УИТЭОФ. Начальник УИТЭОФ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.4 Начальник УИТЭОФ должен иметь высшее образование (техническое), стаж работы по направлению деятельности УИТЭОФ не менее 5 лет, навыки работы на компьютере.

1.5 УИТЭОФ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 В своей деятельности УИТЭОФ руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, стандартами ГОСТ Р

ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УТИЭОФ в области качества и настоящим Положением. Проведение комплекса мероприятий по заблаговременной подготовке и поддержанию готовности управления УИТЭОФ к переводу на работу в условиях военного времени, а также функционирования в военное время.

2 Основные задачи

К основным задачам УТИЭОФ относятся:

- организация текущей эксплуатации зданий и сооружений университета;
- организация текущей эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций университета.

3 Функции

3.1 Организация, управление и координация работы всех структурных подразделений, входящих в состав УТИЭОФ.

3.2 Обеспечение текущей безаварийной работы всех инженерных сетей и коммуникаций, линий связи, зданий и сооружений, автотранспорта и механизмов находящихся на балансе Университета.

3.3 Осуществление планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений, инженерных сетей и коммуникаций, автотранспорта и механизмов, линий связи находящихся на балансе Университета.

3.4 Обеспечение текущей транспортной потребности университета.

3.5 Оформление договоров и соответствующих документов с ресурсоснабжающими организациями.

3.6 Ведение и хранение технической документации.

3.7 Осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления университетом (с учётом применения персональных электронно-вычислительных машин- ПЭВМ).

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность УТИЭОФ формируются начальником УТИЭОФ, согласовываются с первым проректором и утверждаются ректором.

4.2 В состав УИТЭОФ входят:

- ремонтно-строительная служба;

- сантехническая служба;
- транспортная служба;
- электротехническая служба;
- служба эксплуатации электронно-инженерных систем.

4.3 Техническое и организационное руководство работой УИТЭОФ по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник УИТЭОФ.

4.4 При временном отсутствии начальника УИТЭОФ исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное первым проректором и утвержденное распорядительным документом по Университету.

4.5 Должностные лица УИТЭОФ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.6 УИТЭОФ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым первым проректором в соответствии с выделяемыми финансовыми ресурсами, объем и направление использования, которых определяются ректором Университета.

4.7 Основные направления работы УИТЭОФ реализуются через руководителей структурных подразделений входящих в состав УИТЭОФ.

4.8 УИТЭОФ отчитывается о своей деятельности перед первым проректором и ректором Университета.

4.9 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УИТЭОФ имеет право:

- принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования УИТЭОФ и представлять первому проректору соответствующие предложения;
- запрашивать у всех структурных подразделений Университета документы и информацию, касающиеся вопросов инженерно-технической эксплуатации основных фондов, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;
- привлекать с разрешения ректора или первого проректора специалистов Университета для проведения мероприятий в области эксплуатации основных фондов;
- вносить предложения первому проректору по вопросам, касающимся деятельности УИТЭОФ, поощрения сотрудников УИТЭОФ и сотрудников Университета по результатам проделанной работы в области инженерно-технической эксплуатации основных фондов;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно - распорядительные документы администрации Университета;
- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.10 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций УИТЭОФ обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией,

Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УИТЭОФ в области качества и утвержденным планом работы;

- своевременно отчитываться о своей работе перед первым проректором.

4.11 Ответственность за выполнение возложенных на УИТЭОФ задач и функций несет начальник УИТЭОФ.

4.12 Ответственность сотрудников УИТЭОФ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.13 Все сотрудники УИТЭОФ несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в Университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству УИТЭОФ:

- номенклатура дел УИТЭОФ;
- П ОГУ 71-01-24-2017 «Об управлении инженерно-технической эксплуатации основных фондов»;
- должностные инструкции сотрудников УИТЭОФ;
- план работы УИТЭОФ;
- отчет о работе УИТЭОФ;
- перечень нормативной документации и собственно документация;
- перечень оборудования;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика Университета в области качества;
- Цели УИТЭОФ в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 УИТЭОФ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

6.2 УИТЭОФ взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) Университета;
- руководителями структурных подразделений Университета;

- управлением бухгалтерского учета, финансового контроля и отчетности университета;
- управлением сопровождения закупок и договоров;
- поставщиками Университета всех видов энерго- и материальных ресурсов.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А. А. Федотов

Начальник ПУ



Т. И. Ератова

Начальник УКСР



Д. Н. Торгачев

Директор ЦМКО



А. Ф. Кулаков

Начальник УИТЭОФ



В. Н. Сивачёв

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме ненн ых	замен енны х	новых	аннули рованн ых			