



## Положение об отделе Эксплуатации ООВО «МИИ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе эксплуатации (далее - Отдел) Частного учреждения - организации высшего образования Московский исламский институт (далее - институт) определяет положение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы Отдела.
- 1.2. Отдел является внутренней структурой учреждения и осуществляет его техническое и организационно-хозяйственное обеспечение.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору института.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством, нормативно-правовыми актами, действующим организационно - распорядительными документами института и настоящим Положением по вопросам технического и санитарного содержания здания, оборудования, инженерных систем, территории.
- 1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, организации работ и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя (главного инженера) Отдела.
- 1.6. Руководитель отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.
- 1.8. Руководитель Отдела несет дисциплинарную, административную ответственность за следующее:
- соответствие законодательству разрабатываемых Отделом, и подписываемых ректором института приказов, инструкций и других правовых актов;
  - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора института;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников Отдела;
  - обеспечение сохранности имущества и оборудования, находящегося в Отделе;
  - соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
  - соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- руководство всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательные для всех работников Отдела;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- представление ректору института предложений по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принятие необходимых мер по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условиям труда, повышению профессиональной подготовки работников Отдела;
- участие в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит ректору института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществление контроля исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.9. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник по письменному представлению руководителя Отдела.

1.10. Руководитель Отдела (главный инженер) или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее Положение Отдела и согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается ректором института.

1.14. Деятельность Отдела регламентируется:

- Положением об отделе эксплуатации;
- локальными нормативными актами учреждения и вышестоящей организации;
- должностными инструкциями работников Отдела;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности работников Отдела.

## **2. Основные задачи Отдела**

- 2.1. Техническое и организационно - хозяйственное обеспечение деятельности института.
- 2.2. Руководство и контроль деятельности работников Отдела по вопросам технического содержания здания, оборудования, инженерных систем и благоустройства территории учреждения.
- 2.3. Подготовка и представление генеральному директору учреждения предложений по улучшению деятельности Отдела.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий и оборудования.
- 2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора института.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Отдела.

## **3. Основные функции Отдела**

- 3.1. Техническое обеспечение, эксплуатация и исправное содержание здания, оборудования, инженерных систем и территории в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, противопожарной защиты и производственной санитарии.
- 3.2. Планирование текущего и капитального ремонта здания и помещений, оборудования, инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения.
- 3.3. Проведение текущего и капитального ремонта здания и помещений, технического обслуживания инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение Отдела материалами, оборудованием, инструментом, средствами малой механизации, хозяйственным инвентарем и спецодеждой, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.5. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, очистка крыш от снега в зимний период, праздничное и художественное оформление фасадов здания и внутренних помещений.
- 3.8. Техническое и организационно-хозяйственное обеспечение учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в учреждении.
- 3.9. Проведение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

## **4. Права и ответственность**

### **4.1. Общие права Отдела:**

- представлять работникам других отделов организации предложения и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела эксплуатации;

- требовать и получать от других отделов учреждения необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять деловые контакты и переписку с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором, но с последующим уведомлением руководителя;
- по согласованию с ректором института представлять от имени учреждения в государственных, муниципальных и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- организовывать и участвовать в мероприятиях учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с ректором института, привлекать в согласованном порядке к совместной работе сотрудников других отделов.

#### 4.2. Отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей и сотрудников других отделов необходимую информацию для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других отделов учреждения по вопросам технического и организационно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела эксплуатации и других подразделений учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору института по обучению, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов технического и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

#### 4.3. Руководитель Отдела несет персональную ответственность в следующем:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организация работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противоэпидемического режима;

- ведение рабочей документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, документами администрации учреждения;

- предоставление ректору института в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;

#### 4.4. Права руководителя Отдела:

- вносить предложения ректору института о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий за недостатки в работе;

- знакомиться с проектами решений генерального директора учреждения, касающимися деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение ректора института предложения по улучшению деятельности Отдела и других подразделений, по совершенствованию методов работы коллектива;

- подписывать и/или визировать документы в пределах компетенции Отдела.

### **5. Взаимоотношения с другими отделами организации (служебные связи)**

#### 5.1. Взаимоотношения с другими отделами организации (служебные связи)

- проведение совместных организационных мероприятий работников Отдела и других подразделений учреждения для выполнения определенной работы;

- совершение согласованных действий Отдела с другими подразделениями по подготовке и проведению мероприятий в организации;

- совершение согласованных действий Отдела с другими подразделениями по подготовке и проведению мероприятий в организации;

- совершение встречных действий, когда один отдел предоставляет другому отделу в распоряжение материальные ценности, встречным действием будет представление соответствующим отделом отчета об использовании переданных материальных ценностей.

5.2. Совершение отделами совместных действий, обусловленных функциональными обязанностями отделов и распоряжениями руководства организации.

5.3. Движение информационных и документальных потоков регламентируется Положениями отделов.

5.4. Периодичность и сроки предоставления информации, документов, материальных ценностей регламентируются внутренними документами учреждения и Положениями отделов.

