УТВЕРЖДАЮ
Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета

_____ Н.А. Барышникова
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе модернизации и эксплуатации зданий
Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 61F787218C826B5CB93C1C11E85C7057
Владелец: Барышникова Наталья Алексеевна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

Ивантеевка 2023 года

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	5
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела модернизации и эксплуатации зданий Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел модернизации и эксплуатации зданий является структурным подразделением Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – филиал).

1.3. В своей деятельности отдел модернизации и эксплуатации зданий руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.4. Отдел модернизации и эксплуатации зданий подчиняется главному инженеру.

1.5. Отдел модернизации и эксплуатации зданий создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела модернизации и эксплуатации зданий являются:

2.1.1. Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.1.2. Обеспечение технически правильной эксплуатации энергетического оборудования и сетей филиала.

2.1.3. Безаварийная и бесперебойная работа производственного оборудования и опасных производственных объектов, поднадзорных Ростехнадзору.

2.2.Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, освещения и т.д.) филиала и прилегающей территории.

2.2.2. Организация надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и указаний органов Ростехнадзора.

2.2.3. Руководство хозяйственной деятельностью филиала и его структурных подразделений.

3. Функции отдела

3.1. Отдел модернизации и эксплуатации зданий в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Руководство работами по содержанию зданий, помещений, территорий филиала, систем жизнеобеспечения филиала, организует своевременный их ремонт, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонта.

3.1.2. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий филиала в весенне-осенний и летний период, систематическая уборка снега, скалывание льда, сбивание сосулек в зимний период.

3.1.3. Разработка и выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов и осмотров, технических обслуживаний, обеспечивающих содержание оборудования и зданий в рабочем состоянии.

3.1.4. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, выполнение комплекса мероприятий по содержанию, обслуживанию и ремонту зданий и помещений филиала.

3.1.5. Определение потребностей структурных подразделений путем заявок на материально-техническое обеспечение.

3.1.6. Подготовка необходимых документов и заключение договоров на приобретение товаров, проведение работ и оказания услуг в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.7. Участие в работе комиссий по инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей.

3.1.8. Составление и оформление технической и отчетной документации.

3.1.9. Организация утилизации списанного оборудования, инвентаря, мебели и т.п., отходов производства и потребления.

3.1.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, осуществление контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

3.1.11. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливо-энергетических ресурсов, предотвращению аварий, созданию безопасных условий труда при их эксплуатации.

3.1.12. Организация учета и анализ расхода электроэнергии, воды, тепла, технико-экономических показателей работы филиала.

3.1.13. Организация работ по повышению квалификации работников.

3.1.14. Соблюдение установленного порядка допуска к выполнению работ повышенной опасности

3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала и обучающихся, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, теплоэнергии, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.п.).

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела модернизации и эксплуатации зданий имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.1.2. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями филиала.

5.1.3. Содержать технологическое оборудование, опасные производственные объекты в работоспособном состоянии.

5.1.4. Ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности.

5.1.4.Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

5.1.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя и работников отдела модернизации и эксплуатации зданий возлагается ответственность за:

организацию деятельности службы по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала;

составление, утверждение и представление достоверной информации о состоянии оборудования филиала;

соблюдение работниками службы трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников службы;

подбор, расстановку и деятельность работников службы.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами Филиала в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями/ должностными лицами Филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел модернизации и эксплуатации зданий	
	Получает	Представляет
1	2	3
Все структурные подразделения и должностные лица	-заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - иная информация по запросу	- иная информация по запросу
Заместитель директора филиала по правовым вопросам	- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения; - проекты договоров, иных локальных актов Филиала, прошедшие правовую экспертизу; - иная информация по запросу	- проекты договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования; - иная информация по запросу
Отдел по цифровому развитию	- техническая поддержка - иная информация по запросу	- информация по запросу

Лист согласования к Положению о структурном подразделении Отдел модернизации и эксплуатации зданий Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер
А. С. Лифанов_____
«___»_____20___г.

Заместитель директора филиала по правовым вопросам
Ю. А. Шаргаровская_____
«___» _____ 20___ г.