

**ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета колледжа

«28» февраля 2013 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКРИПТ

С.В. Горбунов

«28» февраля 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

1. Общие положения

1. Служба эксплуатации зданий и сооружений является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

1.2. Службу эксплуатации зданий и сооружений ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» возглавляет Главный инженер, который, в свою очередь, подчиняется Заместителю директора по АХР и КБ.

1.3. Главный инженер назначается и освобождается от должности приказом директором колледжа.

1.4. Структура службы эксплуатации зданий и сооружений устанавливается в соответствии со штатным расписанием колледжа. Служебная деятельность сотрудников службы организуется в соответствии с их должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности служба эксплуатации зданий и сооружений руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, локальными актами, Уставом ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация правильной технической эксплуатации зданий учебного и жилищного назначения, коммунальных сооружений, оборудования и имущества колледжа.

2.2. Организация своевременного ремонта эксплуатируемых зданий, сооружений и коммуникаций. Осуществление контроля за ходом и качеством работ.

2.3. Разработка перспективных и текущих планов развития материально-технической базы и материально-технического обеспечения подразделений колледжа.

2.4. Организация учета материальных ценностей и контроль за их состоянием и сохранностью, за экономным расходованием средств и материалов.

2.5. Обеспечение своевременного проведения инвентаризации, проверок наличия и сохранности материальных ценностей в подразделениях колледжа.

2.6. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

2.7. Организация противопожарного обеспечения колледжа.

2.8. Организация деятельности по соблюдению требований охраны труда, правил техники безопасности, санитарной гигиены помещений колледжа.

3. Функции службы

Служба эксплуатации зданий и сооружений ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает техническую эксплуатацию учебно-лабораторного и жилищного фонда колледжа.

3.2. Обеспечивает бесперебойную работу водопровода, энергосетей, телефонных сетей, канализации, теплоснабжения, ведет учет их расходования.

3.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по подготовке помещений, зданий и сооружений колледжа к началу учебного года и эксплуатации в течение учебного года.

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением правил эксплуатации закрепленных за подразделениями помещений, имущества и оборудования.

3.5. В соответствии с законодательством осуществляет подготовку заявок на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ, связанных с коммунально-бытовым обслуживанием, ремонтом и содержанием зданий и сооружений путем запроса котировок, проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме.

3.6. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по государственным контрактам, контрактам, договорам, заключаемым на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ при необходимости проведения ремонта.

3.7. Организует противопожарную защиту объектов колледжа и обеспечивает колледж первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями противопожарной безопасности.

3.8. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа (зданий, систем водоснабжения, сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

3.9. Проводит совместно с бухгалтерией колледжа инвентаризации и внезапные проверки наличия материально-технических средств.

3.10. Обеспечивает проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа.

3.11. Составляет учетно-отчетную документацию по расходованию материальных ценностей, оформляет технические паспорта на здания колледжа, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости колледжа.

3.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по целевому и эффективному использованию денежных средств, выделенных на эксплуатацию зданий и сооружений.

4. Права службы

Служба эксплуатации зданий и сооружений имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности закрепленных за подразделениями помещений, имущества и оборудования, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам эксплуатации зданий и сооружений колледжа.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государ-

ственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.5 По результатам проверок состояния здания, помещений и коммуникаций вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа.

4.6. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.7. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.8. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам эксплуатации зданий, помещений и коммуникаций, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и колледжа в целом.

4.10. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов эксплуатации зданий и сооружений колледжа.

4.12. Главный инженер вправе:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5. Главный инженер несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на службу функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав службы эксплуатации зданий и сооружений взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на ремонт всех коммуникаций колледжа;
- разъяснений о причинах порчи зданий, помещений и коммуникаций;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания коммуникаций специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету приборов и оборудования;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- расчетов по материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

6.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на предприятие;
- штатного расписания.

6.4. С юридическим подразделением по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы для визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Делопроизводство и конфиденциальность

7.1. В службе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБОУ СПО РО «РГКРИПТ».

7.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является Главный инженер.