



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 15111-17

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

07.09.2017г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе текущего ремонта

ПСП 15111-17

Москва 2017

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15111-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/7</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА ОТ 29.08.2016 ГОДА № 312.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимосвязи	4
6. Права	5
7. Ответственность	6

Лист регистрации изменений

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:
 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОТР – отдел текущего ремонта;

проректор МИКиПР - проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОГМ – отдел главного механика;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;


1. Общие положения

1.1. Отдел текущего ремонта (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ). Отдел подчинен и подотчетен проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе МЭИ (Далее – проректор по МИКиПР), регулирующему деятельность отдела.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по МИКиПР.

1.3. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное (техническое) образование либо среднее специальное образование и стаж работы в строительстве не менее 5 лет.

1.4. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15111-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/7</i>

2. Структура

Структура и штат отдела текущего ремонта представлены на рис. 1




Рис. 1 Структура и штат отдела ОТР

3. Задачи

- 3.1. Основной задачей отдела является активное участие и контроль в поддержании помещений, зданий и сооружений «МЭИ» в соответствии с санитарными нормами.
- 3.2. Осуществление ремонтно-строительных работ в помещениях МЭИ.
- 3.3. Контроль за правильным содержанием и своевременным ремонтом водоотводящих элементов водостока МЭИ.
- 3.4. Выполнение текущего ремонта зданий, сооружений и помещений МЭИ по заявкам диспетчерской службы МЭИ, также по служебным запискам кафедр МЭИ.

4. Функции

- 4.1. Поддержание помещений и зданий МЭИ в соответствии с нормами по эксплуатации зданий и сооружений;
- 4.2. Проведение текущего и капитального ремонта помещений МЭИ;
- 4.3. Обеспечение надлежащих мер по технике безопасности и охране труда при проведении ремонтно – строительных работ;
- 4.4. Приобретение оборудования, инструментов и материалов;
- 4.5. Планирование деятельности отдела;
- 4.6. Подготовка предложений в план-график закупок МЭИ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15111-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/7</i>

5. Взаимосвязи

5.1. По представлению и защите интересов МЭИ отдел взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти и управления, судебными органами, общественными организациями и др.

Таблица 1

5.2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.
Проректор	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Диспетчерская служба	Предоставление заявок на ремонтно – строительные работы.	Получение заявок.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по отделу.	Приказы на оплату сотрудников.
ОГМ, ОГЭ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников отдела, утверждение графиков отпусков.	Завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15111-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/7</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Координации и методического руководства разработкой, внедрением и совершенствованием системы менеджмента качества.	Разработка должностных инструкций, ПСП (положения) отдела.

6. Права

- 6.1. Представлять интересы МЭИ в пределах компетенции отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления города Москвы.
- 6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений МЭИ необходимую информацию, а также пользоваться в установленном порядке банками данных этих организаций.
- 6.3. Получать при выполнении поручений структурных подразделений МЭИ необходимые пояснения от должностных лиц данных структурных подразделений.
- 6.4. Осуществлять пользование закрепленным за отделом имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.5. Подготавливать контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и осуществлять их реализацию.
- 6.6. Начальник отдела имеет право:
 - 6.6.1. Действовать по доверенности от имени МЭИ, представлять его во всех организациях.
 - 6.6.2. Вносить приказы по вопросам деятельности отдела.
 - 6.6.3. Вносить на рассмотрение Ректора МЭИ и Проректоров МЭИ предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, бюджета МЭИ на очередной финансовый год, осуществлять контроль за использованием средств бюджета МЭИ в пределах компетенции отдела.
 - 6.6.4. Определять должностные обязанности и устанавливать степень ответственности работников отдела.
 - 6.6.5. Принимать необходимые меры по созданию оптимальных условий труда,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15111-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/7</i>

отдыха и быта работников отдела, повышению эффективности труда работников отдела.

6.6.6. Вносить приказы о приеме на работу и об увольнении с работы сотрудников отдела, а также о применении к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела, своевременность, качество выполняемых задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, приказами Ректора МЭИ и Проректора по МИКиПР МЭИ, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями руководства МЭИ, приказами начальника отдела, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник ОТР






Согласовано:

Проректор по МИКиПР

Главный инженер

Начальник ОМК

Начальник правового управления

 Р.Ж. Хусяинов
 Е.Н. Лейман
 В.А. Фогельгезанг
 И.Л. Русаков
 О.А. Белова

