МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

Утверждаю:
Директор филиала
КузГТУ в г. Новокузнецке
_____ Э.И.Забнева
«01» 09 2017г

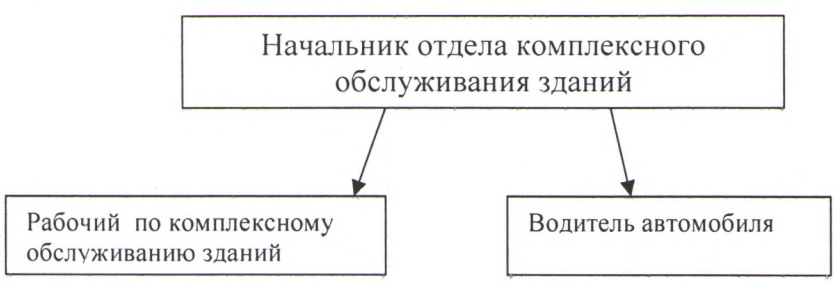
ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗДАНИЙ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Отдел комплексного обслуживания зданий (далее - ОКОЗ) является самостоятельным структурным подразделением филиала КузГТУ в г.Новокузнецке (далее филиал).
1.2. Отдел комплексного обслуживания зданий возглавляет начальник отдела комплексного обслуживания зданий (начальник ОКОЗ), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.
1.3. Начальник отдел комплексного обслуживания зданий непосредственно подчиняется директору филиала.
1.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника ОКОЗ устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются директором филиала
1.5.Начальник ОКОЗ осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу сотрудников.
1.6. Отдел комплексного обслуживания зданий в своей деятельности руководствуется:
Трудовым законодательством РФ;
- Уставом КузГТУ;
- положением о филиале;
-должностной инструкцией;
-Конституцией РФ;
-коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2.СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Изменения структуры и штата Отдела комплексного обслуживания зданий разрабатывается начальником ОКОЗ исходя из условий и особенностей деятельности филиала, согласовывается и утверждается директором филиала.



3.Цель и задачи

3.1. Цель отдела комплексного обслуживания зданий поддержание инфраструктуры филиала в соответствующем, установленном нормам, состоянии.
3.2.Задачи отдела комплексного обслуживания зданий:
3.2.1.Подготовка документации и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
3.2.2. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.
3.2.3. Проведение ремонтных работ в помещениях филиала.
3.2.4 Проведение плановых и текущих ремонтов оборудования, замена вышедшего из строя оборудования. Обновления схем электроснабжения. Монтаж новых распределительных сетей взамен изношенных или для установки нового оборудования. Экономия расходования электрической энергии.
3.2.5. Определение порядка и ответственности при выполнении работ по организации процесса планово-предупредительного ремонта зданий и оборудования.
3.2.6. Организация работ по пожарной безопасности филиала.
3.2.7. Содержание инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения, систем вентиляции, тепловых узлов, оборудования мест общего пользования, канализационных коллекторов, колодцев в исправном состоянии путем их постоянного профилактического осмотра и ремонта.
3.2.8. Внедрение энергосберегающих технологий в системах отопления, водоснабжения.
3.2.9. Учет расхода воды и тепла, составление ежемесячных отчетов с предоставлением их в контролирующие органы.
3.2.10. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории филиала.
3.2.11. Контроль за организацией пропускного режима в учебных корпусах филиала.

4.ФУНКЦИИ

4.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения, комплексное обслуживания зданий и сооружений филиала.
4.2. Своевременное проведение текущих ремонтов, планирование капитальных ремонтов.
4.3. Проведение регулярных профилактических осмотров элементов электрохозяйства, санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и прочего оборудования, с целью выявления и устранения неисправностей.
4.4. Контроль выполнения подрядными организациями договорных обязательств, а также сроков и качества выполнения ремонтных работ.
4.5. Контроль над уборкой помещений и прилегающих территорий.
4.6. Учет расхода вода, электроэнергии, составление ежемесячных отчетов с предоставлением их в ресурсо-снабжающие предприятия.
4.7. Обеспечение работы гардероба.
4.8. Контроль исправности противопожарного водоснабжения, первичных средств пожаротушения, систем оповещения о пожаре.
4.9. Выполнение комплекса организационных и инженерных мероприятий для обеспечения контрольно- пропускного режима в учебных корпусах филиала.
4.10.Формирует Планы и Планы-графики закупок(далее совместно именуемые также-«Планы») на основании заявок поданных подразделений.
4.11. Осуществляет подготовку закупочной документации на основании данных, подготовленных ответственным исполнителем закупки.

5. ПРАВА

5.1 Отдел комплексного обслуживания зданий в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Представлять в установленном порядке филиал в других предприятиях по вопросам хозяйственного обслуживания.
5.1.2. Требовать и получать от подразделений филиала сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
5.1.3. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
5.1.4. Вести самостоятельную переписку с предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела и не требующим согласования с директором филиала, в установленном порядке.
5.2. Начальник отдела комплексного обслуживания зданий имеет право:
5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности отдела.
5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением.
5.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности филиала (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
5.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала, к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения директора филиала
5.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
5.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5.2.7. Вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
5.2.8. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6. ОТВЕТСТВЕННСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.
6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработал:
Начальник ОКОЗ Н.В. Ходарина