



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1687/1 от 12.11.2018

Ректор университета

Д.Е. Быков

«12» 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«об эксплуатационно-хозяйственном участке № 2»

Структурное подразделение /вид деятельности

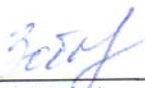
№ ПП-391 от 19.11.2018г

номер, дата введения

Самара, 2018 г.

1. РАЗРАБОТАНО:

Начальник ЭХУ № 2
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

И.С.Зобова
инициалы, фамилия

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по научной работе
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

М.В. Ненашев
инициалы, фамилия

Проректор по общим вопросам
капитальному строительству
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

В.Б. Ерофеев
инициалы, фамилия

Зам.начальника службы
менеджмента качества
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

Т.Ю.Родина
инициалы, фамилия


Начальник планово-
экономического управления
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

С.А. Анисимов
инициалы, фамилия

Начальник правового
управления
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

А.Н. Иванова
инициалы, фамилия

Руководитель службы
охраны труда
наименование должности


(подпись)

29.10.18
(дата)

В. М. Сидоров
инициалы, фамилия

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1 Эксплуатационно-хозяйственный участок № 2 (далее - ЭХУ №2) является структурным подразделением АХУ университета, созданным на основании приказа ректора № 1/520 от 19.10.2001 г., и подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и капитальному строительству.

1.2 ЭХУ №2 возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.3 ЭХУ №2 организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 В своей деятельности ЭХУ №2 руководствуется Уставом университета, настоящим Положением, Положением об АХУ, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по общим вопросам, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Ресурсы ЭХУ №2 (персонал и инфраструктура) формируются по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству на имя ректора университета.

2. Направления деятельности

2.1 ЭХУ №2 осуществляет постоянный контроль за состоянием вверенных объектов и прилегающей территории, за их соответствием требованиям норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечивает их надлежащее санитарное состояние в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.2 Основные направления деятельности ЭХУ №2:

2.2.1 Осуществление ежедневного контроля за техническим состоянием зданий, инженерных систем и коммуникаций, поддержание санитарного состояния в зданиях учебных корпусов и на прилегающих территориях.

2.2.2 Участие в разработке и составлении планов работ по реконструкции, капитальным и текущим ремонтам вверенных объектов.

2.2.3 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, абитуриентов и посетителей университета при возникновении таких ситуаций.

2.2.4 Выполнение предписаний представителей контролирующих органов о

соблюдении на вверенных объектах и на прилегающей территории требований норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

2.2.5 Осуществление контроля за деятельностью сторонних организаций, отделов АХУ и других структурных подразделений университета на вверенных объектах и на прилегающей территории.

2.2.6 Участие в приемке работ, выполненных во вверенных объектах и на прилегающей территории сторонними организациями, отделами АХУ и другими структурными подразделениями университета.

2.2.7 Организация работы и рабочих мест работников ЭХУ №2 в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил; осуществление контроля за выполнением этих требований.

3. Структура и управление

3.1 Объекты университета, вверенные ЭХУ № 2:

- учебный корпус № 2, г. Самара, ул. Куйбышева, 153;
- учебный корпус № 3, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 133;
- учебный корпус № 3Б, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 133;
- учебный корпус № 5, г. Самара, ул. Вилоновская, 22;
- учебный корпус № 6, г. Самара, ул. Галактионовская, 141;
- спортзал, г. Самара, ул. Вилоновская, 22.

3.2 Персонал ЭХУ № 2 включает в себя комендантов учебных корпусов, дворников и уборщиков производственных и служебных помещений.

3.3 Непосредственное руководство персоналом ЭХУ № 2 осуществляет начальник ЭХУ № 2.

4. Функции

4.1 Выполнение распоряжений проректора по общим вопросам и капитальному строительству, главного инженера.

4.2 Участие в разработке и составлении планов работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту вверенных объектов.

4.3 Подготовка учебных корпусов к новому учебному году.

4.4 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, студентов, абитуриентов, посетителей университета при

возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой (доврачебной) помощи.

4.5 Контроль за техническим состоянием зданий, инженерных систем и коммуникаций, поддержание санитарного состояния в зданиях учебных корпусов и на прилегающих территориях в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

4.6 Выполнение предписаний представителей контролирующих органов о соблюдении на вверенных объектах и на прилегающей территории требований норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

4.7 Выполнение предписаний отдела охраны труда об устранении нарушений нормативных правовых актов по охране труда.

4.8 Контроль за деятельностью сторонних организаций на вверенных объектах и на прилегающей территории; оказание им содействия в выполнении ими различных видов работ, оказании услуг в рамках действующих контрактов и договоров.

4.9 Контроль за деятельностью отделов АХУ и других структурных подразделений университета на вверенных объектах и на прилегающей территории, оказание им содействия в выполнении ими различных видов работ.

4.10 Своевременное составление заявок на мебель, пожарное оборудование, СИЗ, инвентарь и моющие средства для нужд вверенных объектов и ЭХУ №2.

4.11 Организация своевременного и качественного обучения работников ЭХУ №2 знаниям требований норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и проверки данных знаний.

4.12 Организация работ и рабочих мест работников ЭХУ №2 в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил и осуществление контроля за выполнением этих требований.

4.13 Составление поименного списка работников, подлежащих обязательным медосмотрам и осуществление контроля за направлением работников на прохождение осмотров. Недопущение работников, не прошедших обязательный медосмотр, к работе.

4.14 Разработка и пересмотр инструкций по охране труда на виды работ и профессии работников ЭХУ №2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по охране труда и правильным использованием СИЗ.

4.15 Организация и проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторных, внеплановых и целевых) с работниками ЭХУ №2. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте.

4.16 Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

5.1 Контролировать техническое состояние зданий, инженерных систем и коммуникаций, санитарное состояние вверенных объектов и прилегающих территорий.

5.2 Контролировать состояние документации по охране труда и пожарной безопасности в учебных корпусах.

5.3 Предоставлять вышестоящему руководству предложения о наложении взысканий на работников ЭХУ № 2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение их должностных обязанностей.

5.4 Контролировать сохранность и своевременность обеспечения аудиторий учебных корпусов мебелью, инвентарем и другим оборудованием.

5.6 Отстранять от работы сотрудников ЭХУ № 2, не прошедших периодическую проверку знаний по охране труда и правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их.

6. Ответственность

ЭХУ № 2 ответственен за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Несоблюдение требований норм, правил, инструкций и других нормативно – правовых документов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

6.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций ЭХУ № 2 взаимодействует:

7.1 С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на ремонтно-строительные работы, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2 С планово-экономическим управлением и по вопросу согласования платежных документов, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам отдела, а также по оплате счетов на оказанные услуги.

7.4 С управлением по персоналу и делопроизводству по документообороту по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов, работников отдела.

7.5 С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги.

7.6 С правовым управлением по вопросам оформления договоров.

7.7 Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование, аннулирование инструкций по охране труда, получение заключений о соответствии и применении строительного оборудования требованиям техники безопасности. Визирование ведомостей на получение молока.

7.8 С учебным управлением по вопросам сроков выведения из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно-строительных работ.

7.9 С отделом ХТО по вопросам составления смет на выполнение ремонтно-строительных работ, по вопросам выдачи и списания товарно-материальных ценностей.

7.10 С отделами ОГМ и ОГЭ по вопросам производства ремонтно-строительных работ.