



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ 1053 от «29» 10 2021 г.



Л.Б. Костровец

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

Принято
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 8
от « 28 » 10 2021г.

Донецк
2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЭХО..... | 3 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА..... | 4 |
| 4. ФУНКЦИИ..... | 4 |
| 5. ПРАВА..... | 6 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 6 |
| 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ..... | 6 |
| 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ЭХО..... | 7 |
| 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| Лист регистрации изменений..... | 8 |
| Лист ознакомления..... | 9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее ЭХО) является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Отдел создается, реорганизуется и упраздняется решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с последующим утверждением данного решения приказом ректора. Начальник отдела ЭХО назначается в установленном порядке, осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и входящих в него подразделений.

1.2. ЭХО является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», и осуществляет функции технического надзора за правильной эксплуатацией зданий, энергетического оборудования, установок и инженерных коммуникаций в соответствии с правилами эксплуатации, технической и пожарной безопасности, функции хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений.

1.3. Структура и штатное расписание ЭХО утверждаются Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на основании предложений начальника ЭХО.

1.4. ЭХО организует свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. ЭХО имеет в своем составе обслуживающий персонал учебных корпусов и общежитий, транспортная служба.

1.6. В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в ЭХО назначаются ответственные лица по участкам или видам работ.

1.7. Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЭХО.

1.8. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник ЭХО.

1.9. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами.

1.10. За невыполнение требований по ведению нормативных документов персональную ответственность несет начальник ЭХО.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЭХО

2.1. Целью создания ЭХО является обеспечение необходимого режима содержания и эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков, находящихся на балансе ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Своевременное выполнение задач по материально - техническому обеспечению,

хозяйственному и социально - бытовому обслуживанию подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.2. Основными задачами ЭХО являются:

2.1.1. Организация безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий и сооружений, правильной их эксплуатации.

2.1.2. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, выделенных на эти цели.

2.1.3. Организация заключения договоров на выполнение строительных и ремонтных работ, проектно-сметной документации.

2.1.4. Осуществление контроля за соблюдением нормативов по строительству, эксплуатации и ремонту.

2.1.5. Обеспечение своевременного заключения договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, газа, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации.

2.1.6. Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надлежащего хранения и своевременной выдачи в установленном порядке.

2.1.7. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря.

2.1.8. Организация работы транспортной службы, проведение ремонтов автотранспорта.

2.1.9. Контроль за соблюдением на предприятии и в его подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и техники безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность отдела ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утверждает Ученый совет;

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земельных участков ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», планирование и организация ремонта помещений, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2. Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем жизнеобеспечения, принятие мер по обеспечению соответствия состояния

этих систем установленным нормам.

4.3. Техническая эксплуатация студенческих общежитий.

4.4. Поддержание зданий и помещений в состоянии, соответствующем действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.5. Контроль качества ремонтных работ в эксплуатируемых помещениях.

4.6. Организация работы по заключению договоров с поставщиками материальных ресурсов, контроль за исполнением договоров.

4.7. Организация плановой подготовки заявок подразделениями и составление сводных заявок на материальные ресурсы по установленной форме и в пределах финансовых ресурсов.

4.8. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и проведением своевременного их ремонта.

4.9. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, материальных ресурсов, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений, ведение учета и отчетности об их расходовании.

4.10. Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ценностей со склада, использованием материальных ресурсов по назначению.

4.11. Организация складского хозяйства с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов.

4.12. Участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в подразделениях.

4.13. Передача сведений в юридический отдел на формирование претензий к поставщику (подрядчику) за нарушение условий поставок; участие при необходимости в судебных заседаниях.

4.14. Ведение эффективной работы с организациями, предоставляющими услуги ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и (или) выполняющими работы.

4.15. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений и территорий.

4.16. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земельных участков, планирование и организация ремонта помещений, приемка выполненных ремонтных работ.

4.17. Поддержание зданий и помещений ВПО «ДОНАУИГС» в состоянии, соответствующем действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.18. Контроль качества ремонтных работ в эксплуатируемых помещениях.

4.19. Организация работы по заключению договоров с поставщиками материальных ресурсов, контроль за исполнением договоров.

4.20. Техническое обеспечение учебного процесса, совещаний,

конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5. ПРАВА

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на отдел ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», его сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать от подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предоставление материалов, сведений и информации, необходимых для осуществления работы отдела;

- представлять ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в рамках, определяемых руководством ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;

- предоставлять руководству ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предложения по улучшению ЭХО и повышению её эффективности;

- использовать закреплённые за отделом и входящими в него подразделениями помещения для проведения мероприятий согласно планам эксплуатационно – хозяйственной работы;

- участвовать в реализации программ в рамках договоров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами - предпринимателями.

5.2. Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Оценка работы отдела ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» проводится на основании анализа выполнения соответствующих разделов планов развития ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», плана ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за подотчётный период.

6.2. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций отдела ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» несёт начальник отдела.

6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отдел ЭХО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» подчиняется проректору, а непосредственно в оперативном подчинении – начальнику отдела.

7.2. Для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, могут привлекаться сотрудники других подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», задействованных в реализации обеспечения образовательного процесса, в установленном порядке при непосредственном обращении к начальнику

ЭХО.

7.3. Отдел осуществляет, в пределах своей компетенции, непосредственную связь с ректоратом, деканатами и кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», управлениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, республиканскими органами государственного управления и местными органами власти в вопросах организации, планирования и проведения эксплуатационно – хозяйственных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ЭХО

8.1. Прекращение деятельности отдела ЭХО осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Решение о реорганизации или ликвидации отдела ЭХО принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.3. При реорганизации отдела ЭХО документы, находящиеся в отделе, передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – в архив ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Данное типовое Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.2. Изменения и дополнения к типовому Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

