



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об отделе коммунально-эксплуатационного
обслуживания административно-хозяйственного управления



Руководитель ВТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

20 сентября 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об отделе коммунально-эксплуатационного обслуживания
административно-хозяйственного управления

Версия 1.0

Дата введения: 20 сентября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
по учебной работе

А.Г.Федотов

20 сентября 2010 г.

Волгодонск, 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела КЭО	Карсак Л.В.	20.09.10
Проверил	Ответственный за внедрение СМК, заведующий кафедрой ПМ	Томилин С.А.	20.09.10
	Юрисконсульт	Возмительева Т.В.	20.09.10
	Начальник отдела кадров	Пономарев Р.Н.	20.09.10
Согласовано	Начальник АХУ	Дедюев А.В.	20.09.10
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВТИ НИЯУ МИФИ		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 1 из 10



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи отдела КЭО	4
3. Функции отдела КЭО	4
4. Состав и структура отдела КЭО	6
5. Управление отделом КЭО	6
6. Экономика отдела КЭО	8
7. Взаимодействие отдела КЭО с другими структурными подразделениями университета.....	8
8. Делопроизводство отдела КЭО	8
9. Контроль и проверка деятельности отдела КЭО	8
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе КЭО	9
11. Ознакомление с положением об отделе КЭО	9
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе КЭО	9
13. Лист регистрации изменений.....	10



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела коммунально-эксплуатационного обслуживания (далее – отдел КЭО) административно-хозяйственного управления (далее АХУ) Волгодонского инженерно-технического института Национального исследовательского ядерного университета МИФИ (далее – ВИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел КЭО является подразделением административно-хозяйственного управления и подчиняется непосредственно его начальнику.

1.3. Отдел КЭО осуществляет коммунально-эксплуатационное обеспечение деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В своей деятельности отдел КЭО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по коммунально-эксплуатационному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, положением об институте, локальным нормативным актом и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела КЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела КЭО.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела КЭО регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Начальник и другие работники отдела КЭО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей по представлению начальника административно-хозяйственного управления приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи отдела КЭО

2.1. Коммунально-эксплуатационное обеспечение деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), участие в



планировании, организации и контроле проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ разработка предложений по совершенствованию отдела КЭО.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам коммунально-эксплуатационного обслуживания деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела КЭО.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции отдела КЭО

3.1. Планирование, организация и контроль коммунально-эксплуатационного обслуживания деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3.2. Коммунально-эксплуатационное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ВИТИ НИЯУ МИФИ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Участие в планировании текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.



3.6. Контроль за рациональным использованием, сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников отдела КЭО, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ВИТИ НИЯУ МИФИ электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КЭО, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ВИТИ НИЯУ МИФИ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав и структура отдела КЭО

4.1. Коллектив отдела КЭО образуют:

- начальник отдела;



- заведующий хозяйством;
 - электромонтёры;
 - плотники;
 - сантехники;
 - уборщики служебных помещений;
 - дворники;
 - коменданты;
- В состав КЭО могут входить:
- гардеробщики;
 - подсобные рабочие;
 - маляры;
 - другие сотрудники.

5. Управление отделом КЭО

5.1. Отдел КЭО имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность управления осуществляется на основе утверждаемых руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ планов и регламента работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников отдела, в которых принимают участие: начальник коммунально-эксплуатационного отдела, заведующий хозяйством, коменданты учебных корпусов, заведующий общежитием, и другие сотрудники по решению начальника отдела.

5.4. В период отсутствия начальника КЭО его обязанности исполняет заведующий хозяйством или назначенный приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ другой работник.

5.5. Отдел КЭО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее техническое-профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.6. Начальник отдела КЭО:

- руководит всей деятельностью отдела КЭО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел КЭО задач и функций;



- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела КЭО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела КЭО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику АХУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит начальнику АХУ предложения по совершенствованию работы отдела КЭО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела КЭО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел КЭО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела КЭО;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела КЭО, вносит начальнику АХУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела КЭО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела КЭО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела КЭО в целом.

5.7. Начальник отдела КЭО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела КЭО по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники КЭО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика отдела КЭО

6.1. Финансово-экономическая деятельность отдела КЭО осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности отдела КЭО может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

6.3. Источниками финансирования для штатных работников отдела КЭО являются средства федерального бюджета.



7. Взаимодействие отдела КЭО с другими структурными подразделениями университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел КЭО осуществляет свою деятельность в составе АХУ во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство отдела КЭО

8.1. Отдел КЭО ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Отдел КЭО имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируется номенклатурой дел университета.

9. Контроль и проверка деятельности отдела КЭО

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела КЭО осуществляется в соответствии с планами работы АХУ, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе КЭО

10.1. Изменения в положение об отделе КЭО вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением об отделе КЭО

11.1 Начальник отдела КЭО и ее работники знакомятся с положением об отделе КЭО в подразделении и подписывают лист ознакомления.



12. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе КЭО

12.1. Утвержденный экземпляр положения об отделе КЭО хранится в подразделениях.

12.2. Контрольный экземпляр положения об отделе КЭО хранится в отделе делопроизводства и документооборота института.

12.3. Электронная копия положения об отделе КЭО находится на сайте института.

12.4. Электронная копия положения об отделе КЭО хранится в центре менеджмента качества.