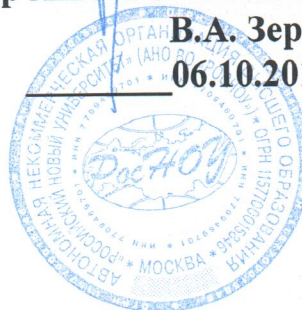


Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная
Некоммерческая организация
Высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
В.А. Зернов
06.10.2015г.



Положение

об отделе снабжения и эксплуатации здания

г.Москва 2015г.

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения и эксплуатации здания является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно- хозяйственной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Структура отдела:

1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по административно- хозяйственной работе и отделом кадров.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора. В зависимости от объема работы и численности сотрудников в составе отдела может быть заместитель, организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.9. Уставом Университета.

1.10. Настоящим Положением.

1.11. Режим работы отдела снабжения и эксплуатации здания определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.12. Университет, в лице ректора, в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

2. Задачи

2.1. Хозяйственное, материально- техническое и социально- бытовое обслуживание Университета и его подразделений.

2.2.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

2.3.Создание условий для труда и отдыха работников Университета.

3. Функции

3.1.Содержание зданий и помещений Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2.Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.4.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5Проведение ремонта зданий, помещений.

3.6.Контроль за качеством ремонтных работ.

3.7Приемка выполненных ремонтных работ.

3.8.Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Университета в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.9.Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10.Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.11.Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12.Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.14.Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.15.Обеспечение рациональной организации питания работников и студентов во время обеденных перерывов.

3.16.Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.Права

1. Отдел снабжения и эксплуатации здания имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от структурных подразделений Университета соблюдения правил складирования и хранения ценностей на закрепленных за ними участка.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и пр..

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально – бытового обеспечения деятельности Университета.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях, с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями.

4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета.

5.Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализаций прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел снабжения и эксплуатации здания взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр..
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.2.Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

С финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам:

5.3. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

5.4.Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально- бытовому и материально-техническому обслуживанию Университета;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально- бытовое и материально- техническое обслуживание подразделений;

С юридическим отделом по вопросам:

5.5.Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

5.6. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и разъяснение действующего законодательства;

6.Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела снабжения и эксплуатации здания.

6.2. На начальника отдела снабжения и эксплуатации здания возлагается персональная ответственность за:

6.3. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятий.

6.7. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Университета.

6.8. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.9. Ответственность работников отдела снабжения и эксплуатации здания устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

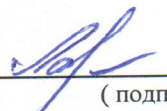
Проректор по АХР


(подпись)

А.И. Долгушин

06.10.2015г.

Начальник отдела


(подпись)

О.В. Лаган

06.10.2015г.