



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

02.07.2021

№ 299-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ имени А.Ю. Серова (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе производства инженерных работ (приложение № 2).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ им. Ю.А. Серова, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 29 декабря 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 02.07.2021 № 299-А

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПРОИЗВОДСТВА ИНЖЕНЕРНЫХ РАБОТ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор производства инженерных работ (далее Сектор, СПИР) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ).

1.2. Сектор подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК).

1.3. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора УГЛТУ по представлению проректора по РИК.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

1.4.2. Законодательными актами, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральных и областных органов власти и управления.

1.4.3. Уставом университета, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора УГЛТУ, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.5. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по РИК.

1.6. В состав Сектора входят:

- отдел энергетики;
- ремонтная группа.

Структура и штатное расписание Сектора утверждается ректором по представлению заведующего Сектором и по согласованию с проректором по РИК и начальником Планово-финансового управления (далее ПФУ).

1.7. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего Сектором и по согласованию с проректором по РИК.

1.8. Положение о секторе производства инженерных работ, должностные инструкции работников Сектора разрабатываются заведующим Сектора по согласованию с проректором по РИК и утверждаются в установленном порядке.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Сектора (с учетом его структуры) производится заведующим Сектором в соответствии с

Положением о секторе производства инженерных работ и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Выполнение ремонтных и восстановительных работ своими силами для нужд УГЛТУ.

2.2. Контроль бесперебойного обеспечения объектов потребления необходимыми ресурсами: холодной и горячей водой, электроэнергией, теплом.

2.3. Организация и содержание оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, вентиляционных систем в работоспособном и технически исправном состоянии.

2.4. Оформление договоров и необходимых документов для выполнения ремонтных, эксплуатационных и восстановительных работ сторонними организациями в соответствии с установленными требованиями.

2.5. Составление годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации задачи по ремонтным и восстановительным работам своими силами для нужд УГЛТУ Сектор:

3.1.1. Выявляет потребность в строительных материалах для проведения ремонтно-восстановительных работ, при необходимости организует их закупку.

3.1.2. Выполняет работы по текущему ремонту зданий, помещений и иных объектов университета в соответствии с заявками подразделений и утвержденным планом.

3.2. Для выполнения задачи по бесперебойному обеспечению объектов потребления необходимыми ресурсами: холодной и горячей водой, электроэнергией, теплом Сектор:

3.2.1. Осуществляет технический контроль и надзор за состоянием всего электроэнергетического оборудования, систем водного и теплового хозяйства.

3.2.2. Ведёт учёт расхода ресурсов и обеспечивает своевременное представление ресурсоснабжающим организациям предусмотренной отчётности.

3.2.3. Выявляет потребность в оборудовании, материалах и запасных частях для ремонтно-эксплуатационных нужд, при необходимости организовывает их закупку.

3.2.4. Обеспечивает техническую эксплуатацию и ремонт систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и системы вентиляции зданий.

3.2.5. Организует подготовку объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону.

3.2.6. Организует выполнение аварийных и ремонтных работ при эксплуатации теплоэнергетического оборудования.

3.3. Осуществляет техническое обслуживание зданий, сооружений и инженерных систем УГЛТУ.

3.4. Контролирует соблюдение технологии производства работ, качество применяемых материалов подрядными организациями при выполнении капитального ремонта на объектах университета.

3.5. Организует эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического оборудования.

3.6. Участвует в разработке технических заданий и согласование проектной документации при строительстве, модернизации и реконструкции зданий, сооружений, и других объектов университета.

3.7. Проводит энергосберегающие мероприятия.

3.8. Разрабатывает планы проведения планово-профилактических осмотров и планово-предупредительных ремонтов систем, оборудования, сетей и коммуникаций

3.9. Взаимодействует со структурными подразделениями УГЛТУ по вопросам ремонта.

3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами УГЛТУ.

3.11. Ведет мониторинг выполнения работ текущего и капитального характера с указанием показателей.

3.12. Составляет отчетность по выполняемой работе с указанием показателей.

3.13. Осуществляет планирование потребления, развития сетей, зданий, сооружений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. При осуществлении своих функций Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у других структурных подразделений УГЛТУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству УГЛТУ предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.1.3. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению деятельности, входящей в компетенцию Сектора.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять функции, возложенные на Сектор, служебные поручения проректора по РИК.

4.2.2. Своевременно представлять руководству университета актуальную и достоверную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2.3. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах УГЛТУ.

4.2.4. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности Сектора по запросам руководства УГЛТУ и контролирующих органов.

4.2.5. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений УГЛТУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2.6. Осуществлять документационное оформление деятельности Сектора.

4.2.7. Передавать в архив УГЛТУ своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.8. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Сектора для осуществления своей деятельности.

4.2.9. Вести табельный учет рабочего времени работников Сектора.

4.2.10. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах Сектора.

4.2.4. Обязанности работников Сектора изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями УГЛТУ по выполнению заявок на проведение текущего ремонта. Дополнительно:

5.1. С отделом по использованию и развитию имущественного комплекса УГЛТУ по вопросам:

- технической документации на здания, сооружения и другие объекты университета;

- иной технической документации по запросу Сектора для решения производственных вопросов;

- расчетов сметной стоимости по планируемым и выполняемым работам;
- консультаций по техническим вопросам.

5.2. С отделом охраны труда по вопросу информации о требованиях законодательства об охране труда.

5.3. С планово-экономическим управлением по вопросам:

- предоставления сводных сведений по потребленным энергоносителям и воде для анализа и разработки мероприятий по экономии материальных и финансовых средств университета;

- других сведений для решения производственных вопросов.

- составления заявок в конкурсную комиссию на проведение аукционов, котировок, конкурсов на выполнение работ и услуг технического характера сторонними организациями для нужд университета;

- на согласование договоров, заключаемых на получение услуг от сторонних организаций (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение и другие виды технических услуг);

- на согласование договоров, заключаемых на предоставление технических услуг сторонним организациям;

- на согласование договоров, заключаемых с подрядчиками на решение технических вопросов;

- на согласование и оформление документов по выполняемым (выполненным) договорам;

- предоставление сведений, связанных с выполнением функциональных задач Сектора;

- заявок с перечнем необходимых материалов и срокам поставки для обеспечения работы Сектора;

- согласование перечня заказываемых материалов, оборудования, запасных частей;

- согласование в получении сходных материалов и оборудования;

- предложений по формированию структуры Сектора и штатного расписания;

- предложений о премировании работников и служащих.

5.4. С управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

- сведений об оплате счетов на заказанные материалы, запчасти, оборудование, оказанные услуги, выполненные и принятые работы;

- копий документов и сведений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и задач Сектора;

- предоставления актов приемки-сдачи работ, документов по выплате авансов, оплате счетов, счетов-фактур по выполненным и принятым работам у подрядчиков, согласно проводимым по Сектору договорам и контрактам;
- предоставления данных для составления статистической отчетности, касающихся работы Сектора.

5.5. С кадрово-правовым управлением по вопросам:

- претензионной работы в части неисполнения договорных обязательств поставщиков и подрядчиков;
- графиков работы и отпусков работников Сектора;
- составление и согласование должностных инструкций работников;
- предложений по наказанию работников Сектора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.2. Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.3. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Сектора.

6.2.4. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.7. Обеспечение сохранности закрепленного за Сектором имущества.

6.2.8. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий СПИР

К.А. Кордюков