

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Костромской государственный
университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением и.о. ректора
«01» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Дирекции эксплуатации зданий и сооружений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции эксплуатации зданий и сооружений (далее - Дирекция) регулирует деятельность Дирекции, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Дирекция является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Дирекции составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета и Дирекции, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Дирекция подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - курирующему проректору по административно-хозяйственной работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Дирекции утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Дирекции являются:

-обеспечение эксплуатации, хозяйственного содержания зданий, сооружений и территорий Университета, обслуживания и рационального

использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности его имущества;

-координация работы в сфере эксплуатации зданий и сооружений Университета;

-обеспечение целевого и рационального использования материальных и финансовых ресурсов на эксплуатацию и содержание зданий, сооружений и территорий Университета;

-обеспечение сохранности имущества Университета.

3. Основные функции

Дирекция выполняет следующие функции:

3.1.Обеспечение эксплуатации, хозяйственного обслуживания зданий и сооружений Университета и относящимся к ним территорий, содержание их в надлежащем состоянии, в соответствии с санитарно-техническими нормами и нормами противопожарной безопасности зданий и сооружений Университета;

3.2.Обеспечение работ по благоустройству и уборке территорий Университета;

3.3.Организация проведение «Месячника здоровья», хозяйственных работ по подготовке Университета к новому учебному году;

3.4.Участие в обследовании технического состояния основных конструктивных элементов и инженерного оборудования зданий Университета в весенне-летний и осенне-зимний периоды;

3.5. Участие в работе комиссии Университета по приемке ремонтных работ;

3.6.Формирование задания для студенческого строительного отряда Университета, участие в организации его деятельности;

3.7.Обеспечение и контроль мероприятий по вывозу ТБО, дезинфекции, дезинсекции, декарнизации, обработке белья, вывозу крупногабаритного мусора и снега, очистке крыш и территорий Университета от снега и наледи, выставлению ограждений, очистке и дезинфекции мусоропроводов, оформление необходимой документации, в целях заключения договоров на оказание услуг и контроль их надлежащего выполнения;

3.8.Обеспечение организованного поселения и регистрации по месту пребывания в общежитиях проживающих, паспортного и пропускного режима, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.9.Организация и обеспечение снятия с регистрационного учета проживающих в общежитии;

3.10.Участие в мероприятиях, направленных на сокращение задолженности за коммунальные услуги и проживание в общежитиях;

3.11.Взаимодействие с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам проведения культурно-массовой и воспитательной работы с обучающимися в Университете и проживающими в общежитии;

3.12.Обеспечение рационального расходования материалов и средств, направляемых для хозяйственных целей.

4. Права и обязанности

Работники Дирекции в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3.Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4.Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета;

4.6.Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора Дирекции.

Работники Дирекции обязаны:

4.7.Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8.Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9.Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10.Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11.Иные права и обязанности работников Дирекции, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1.Руководство Дирекцией осуществляет Директор.

5.2.Директор назначается на должности и освобождается от должности

ректором Университета, в установленном порядке, при согласовании с курирующим проректором. Директор подчиняется ректору, а непосредственно - курирующему проректору, который координирует и контролирует деятельность Дирекции.

5.3. Директор:

Осуществляет руководство Дирекцией, организует работу, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о ее деятельности, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Дирекции, повышение квалификации работников;

Дает работникам Дирекции, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Дирекции и вносит их на утверждение ректору с предварительного согласования курирующего проректора, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Дирекции;

Представляет ректору (курирующему проректору), предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Дирекции;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Дирекции, повышении эффективности работы.

Обеспечивает выполнение задач и функций Дирекции, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Дирекции, представляет ее интересы в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.4. Условия труда работников Дирекции определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Дирекции устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Дирекция осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие

со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Дирекции несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Дирекции осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано: Начальник УК и ПР А. В. Мухометов

Курирующий проректор _____

С положением ознакомлены:

« » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)