



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

640669, г. Курган, ул. Советская, 63, стр. 4, тел. (3522) 43-26-52, факс (3522) 43-20-51

rektorat@kgsu.ru, www.kgsu.ru



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Прокофьев

«12» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об энергетическом отделе управления административно-хозяйственной
работой федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Энергетический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением управления административно-хозяйственной работой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – университет, КГУ).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Энергетический отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка КГУ, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами КГУ и настоящим Положением.

1.4. ЭХС возглавляет начальник управления АХР и заместитель начальника АХР, которые принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования, права, должностные обязанности, ответственность заместителя начальника управления АХР и других работников сектора определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.6. Штатное расписание ЭХС определяется ректором исходя из возложенных на ЭХС функций.

1.7. ЭХС подчиняется начальнику управления административно-хозяйственной работой.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭХС являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание КГУ и его подразделений, обеспечивающее осуществление основной деятельности.

2.2. Содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебных, служебных, бытовых (общежитий) помещений, гардеробов, чердаков, подвалов, дворов и прилегающих к зданиям территорий КГУ.

2.3. Обеспечение выполнения действующих нормативных документов по содержанию и техническому обслуживанию зданий и сооружений.

2.4. Обеспечение корпусов и общежитий мебелью, инвентарем и прочим оборудованием, обеспечение их сохранности, организация ремонта мебели и прочего оборудования.

2.5. Осуществление контроля за экономным использованием тепла, электроэнергии, воды, газа и других расходных материалов.

2.6. Осуществление контроля за работой всех коммунальных сетей (включая наружное освещение) и оборудования потребителей энергоресурсов и своевременное представление заявок для проведения текущих ремонтов.

2.7. Осуществление контроля за работой пожарно-охранной сигнализации, средств пожаротушения, связи и принятие мер по восстановлению их работоспособности.

2.8. Осуществление контроля за работой, обслуживанием и своевременным освидетельствованием лифтов и принятие мер по восстановлению их работоспособности.

2.9. Организация уборки, благоустройства и озеленения прилегающих территорий, зданий и сооружений КГУ.

2.10. Осуществление контроля за техническим состоянием, безопасной эксплуатацией, своевременным и качественным выполнением профилактических работ и ремонтов газовых котельных и оборудования.

2.11. Осуществление контроля за своевременной проверкой знаний действующих Норм и Правил, нормативно-технической документации и инструкций, а также контроль за выполнением подчиненными требований правил нормативно-технической документации и инструкций по эксплуатации лифтов и газовых установок, технически сложного оборудования и другого оборудования жизнедеятельности.

2.12. Обобщение и направление годовых заявок на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд корпусов и общежитий КГУ.

2.13. Ведение учета и отчетности, участие в проведении в установленном порядке инвентаризации и списании материальных ценностей.

2.14. Обеспечение выполнения, соблюдения требований норм охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности и своевременное проведение инструктажей по охране труда, обеспечение нормативной документацией и специальной одеждой в подразделении ЭХС.

3. Функции

Для решения задач на ЭХС возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Поддержание помещений учебно-производственного и жилого назначения зданий, а также зданий и прилегающей к ним территории, находящихся в оперативном управлении КГУ, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования КГУ (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.) путем взаимодействия ЭХС с соответствующими подразделениями управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, что реализуется в оформлении заявок и вызове специалистов.

3.3. Оформление заявок и вызов специалистов для ремонта профессионального оборудования (телефонных систем и сетей).

3.4. Оформление заявок на проведение текущего и капитального ремонтов силами подрядных организаций.

3.5. Организация проведения работ по благоустройству помещений, озеленению прилегающей территории КГУ.

3.6. Организация контроля наличия необходимой мебели и социально-бытовых принадлежностей. Составлять заявки на их пополнение. Организация их приемки и учета.

3.7. Организация приемки хозяйственных товаров. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. Производить текущий ремонт помещений университета работниками ЭХС.

3.10. Организация и обеспечение безопасного режима газоснабжения в лице ответственного за безопасную эксплуатацию газового хозяйства.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЭХС.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЭХС.

4.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЭХС.

4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЭХС.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ЭХС настоящим Положением задач и функций несет заместитель начальника управления АХР .

5.2. На заместителя начальника управления АХР также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых ЭХС и представляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- организацию в ЭХС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ЭХС строго в служебных целях;


- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЭХС и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками ЭХС трудовой дисциплины.


5.3. Ответственность работников ЭХС устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Положение разработано:

Начальник управления АХР  В.В.Худяева

Положение согласовано:

Начальник юридического управления

 Е.А. Поливко

« _____ » _____ 20 ____ г.

С положением ознакомлен (-а):

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов
цифрами прописью

Должность документовед Ю.И.

Подпись Татьяна Юрьевна

« 01 » декабря 20 16 г. М. П.

