



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

А.А. Лубский А.А. Лубский

» 11/01/2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении эксплуатации и административно-хозяйственной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации и административно-хозяйственной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – АСОУ).

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора АСОУ.

1.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется Первому проректору АСОУ.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами АСОУ, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора АСОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Цели

Основными целями деятельности Управления являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое обслуживание АСОУ и структурных подразделений АСОУ, содержание зданий и помещений, а также прилегающей территории АСОУ в надлежащем состоянии, создание надлежащих условий для труда и отдыха работников АСОУ, выполнение программы организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

2.2. Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры АСОУ, обеспечение штатного

функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры АСОУ, организация и контроль исполнения проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов структурным подразделениям АСОУ.

2.3. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства АСОУ, техническое обеспечение работы оборудования и помещений АСОУ в нормальном, пригодном для функционирования состоянии, участие в разработке и распространении предложений, методических инструкций, направленных на повышение качества, надежности и долговечности используемого оборудования.

2.4. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, бесперебойное обеспечение структурных подразделений АСОУ транспортом.

3. Задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Планирование и контроль за проведением ремонтно-профилактических работ тепловых, водопроводных и электрических сетей.

3.2. Контроль за развитием и совершенствованием прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры АСОУ.

3.3. Организация работы по хозяйственному обслуживанию, обеспечению должных бытовых условий, порядка и санитарно-гигиенического состояния и благоустройству зданий АСОУ и прилегающих территорий.

3.4. Участие в мероприятиях по обеспечению АСОУ материалами, приборами, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд.

3.5. Обеспечение и контроль за эффективным хранением, расходом материалов и средств, приобретаемых АСОУ.

3.6. Обеспечение и контроль за эффективным и законным использованием автотранспорта АСОУ, рациональным распределением его в соответствии с заявками работников АСОУ.

3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества АСОУ, обеспечение сохранности инвентаря, мебели и других материальных ценностей, а также осуществление оперативно-технического контроля их наличия и работоспособности.

3.8. Организация питания обучающихся и работников АСОУ.

3.9. Обеспечение надлежащего функционирования общежития АСОУ.

3.10. Контроль за соблюдением правил складирования и хранения материальных ценностей.

3.11. Обеспечение функционирования медицинского кабинета АСОУ.

4. Структура

4.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:
административно-хозяйственный отдел;
отдел эксплуатации зданий и инженерных сооружений;
отдел информационно-технического обеспечения;
отдел транспортного обеспечения.

5. Функции

Управление выполняет следующие функции:

5.1. Содержание зданий, помещений, в том числе общежития АСОУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, а также в соответствии с требованиями безопасности.

5.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Контроль за безопасной эксплуатацией оборудования.

5.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

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

5.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

5.6. Материальное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

5.7. Обеспечение учета, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей на складе АСОУ.

5.8. Участие в ежегодной и внеплановой инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе АСОУ.

5.9. Рациональное размещение нанимателей жилых помещений в общежитиях, укомплектование общежитий мебелью, постельными принадлежностями и инвентарем.

5.10. Обеспечение технического оснащения АСОУ.

5.11. Анализ потребности в новом инструменте и оборудовании, в профилактическом ремонте оборудования, а также составление заявки на новое оборудование.

5.12. Контроль за поставками оборудования, прием оборудования и учет имеющегося оборудования.

5.13. Обеспечение АСОУ тепловой энергией и коммунальным обслуживанием со стороны сторонних организаций - подготовка проектов, согласование цен и своевременное заключение договоров поставки, оказания коммунальных услуг.

5.14. Технический контроль за строительно-монтажными, механико-электромонтажными и сантехническими работами.

5.15. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования.

5.16. Подготовка расчетов потребности расходования материалов.

5.17. Согласование технических условий, технической документации с другими подразделениями АСОУ.

5.18. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

5.19. Контроль за расходом и использованием электроэнергии, воды и тепловой энергии, а также проведение мероприятий по экономии электроэнергии и безопасной эксплуатации электрооборудования.

5.20. Своевременное подключение и отключение оборудования к электросети.

5.21. Участие в подготовке договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации и выполнение ремонтно-строительных работ.

5.22. Обеспечение администрирования прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры АСОУ, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств.

5.23. Разработка и согласование со структурными подразделениями АСОУ технологических схем обработки информации средствами вычислительной техники.

5.24. Контроль за поступлением информации в АСОУ по каналам электронной связи, в том числе за использованием информационно-телекоммуникационных сетей работниками АСОУ в соответствии с их должностными обязанностями.

5.25. Обеспечение защиты информации в АСОУ от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

5.26. Осуществление обновления технической базы АСОУ и информационного обслуживания.

5.27. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникших в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

5.28. Подготовка заявок по расходам в части информационных технологий.

5.29. Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

5.30. Выпуск транспортных средств по маршруту в соответствии с заявками, в технически исправном состоянии.

5.31. Своевременное обслуживание и правильное хранение транспортных средств.

5.32. Обеспечение своевременного прохождения транспортными средствами ежегодного технического осмотра.

5.33. Постановка и снятие с учета транспортных средств.

5.34. Обеспечение обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Управления вправе:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений АСОУ необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

участвовать в подготовке локальных правовых актов АСОУ и других документов по вопросам деятельности Управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству АСОУ по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Управление;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Управления;

вносить предложения о поощрении отличившихся работников Управления, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6.2. Начальник Управления обязан:

руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников подчиненных ему структурных подразделений;

обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами АСОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора АСОУ, докладывать Первому проректору АСОУ о ходе выполнения поручений;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

участвовать в подборе и расстановке кадров Управления;

принимать меры по повышению квалификации работников Управления;

обращаться к руководству АСОУ с предложениями о повышении эффективности и качества работы Управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями АСОУ;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

7. Ответственность

На начальника Управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

7.3. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

7.4. За несвоевременно выполнение поручений руководства АСОУ.

7.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности Управления.

7.6. За несоблюдение в Управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Взаимоотношения

Управление взаимодействует:

8.1. Со структурными подразделениями АСОУ.

8.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

8.3. С физическими и юридическими лицами.