



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 177-343 от 08.12.2017

Ректор университета

Д.Е. Быков

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«об эксплуатационно-хозяйственном участке № 3»

Структурное подразделение /вид деятельности


177-343, 08.12.2017

номер, дата введения

Самара, 2017 г.

1. РАЗРАБОТАНО:

Начальник ЭХУ № 3
наименование должности

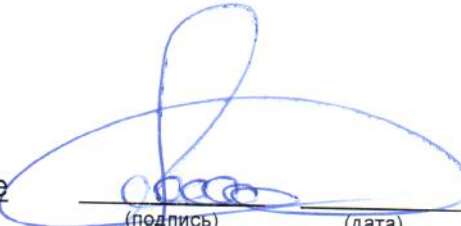


(подпись) _____
(дата)

Л.А. Мухортова
инициалы, фамилия

2. СОГЛАСОВАНО:

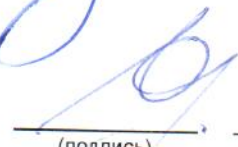
Первый проректор-
проректор по научной работе
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

М.В. Ненашев
инициалы, фамилия

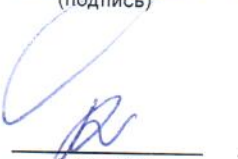
Проректор по общим вопросам
капитальному строительству
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

В.Б. Ерофеев
инициалы, фамилия

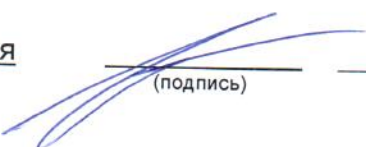
Начальник службы
менеджмента качества
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

М.А. Демина
инициалы, фамилия

Начальник планово-
экономического управления
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

С.А. Анисимов
инициалы, фамилия

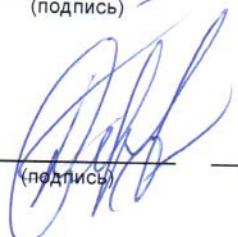
Начальник правового
управления
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

А.Н. Иванова
инициалы, фамилия

Руководитель службы
охраны труда
наименование должности



(подпись) _____
(дата)

В. М. Сидоров
инициалы, фамилия

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Общие положения

1.1. Эксплуатационно-хозяйственный участок № 3 (далее—«ЭХУ № 3») является структурным подразделением университета, входящим в административно-хозяйственное управление, созданным по решению Ученого совета университета от 28.04.2017 г. и приказа ректора №1/382А от 03.07.2017 г. и подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и капитальному строительству.

1.2. ЭХУ № 3 организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. ЭХУ № 3 возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по предоставлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.4. Ресурсы ЭХУ № 3 (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника ЭХУ № 3 на имя ректора университета.

1.5. В своей деятельности эксплуатационно-хозяйственный участок № 3 руководствуется:

—>требованиями действующего законодательства РФ;

—>законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность университета и эксплуатационно-хозяйственный участок № 3;

—>Уставом университета, решением Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по общим вопросам и капитальному строительству, а также другими внутренними документами университета и ЭХУ № 3, политикой в области качества ФГБОУ ВО «СамГТУ»

1.6. Контроль за деятельностью ЭХУ № 3, осуществляет проректор по общим вопросам и капитальному строительству.

1.9. 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 194/ул. Ульяновская, дом 4, тел. 339-14-39

2. Направления деятельности

2.1. ЭХУ № 3 осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием учебных корпусов и прилегающих территории.

2.1. Основные направления деятельности ЭХУ № 3:

—>осуществление проверки электроснабжения, водоснабжения, канализации, отопления и текущих ремонтов учебных корпусов № 4, 11, 12, 13.

3. Структура и управление

3.1. ЭХУ № 3:

- >учебный корпус № 4;
- >учебный корпус № 11;
- >учебный корпус № 12;
- >учебный корпус № 13;

3.2. ЭХУ № 3 включает в себя технических исполнителей и рабочих.

3.3. Непосредственное руководство персоналом ЭХУ № 3 осуществляет начальник ЭХУ № 3.

4. Функции

4.1. Разработка и составление планов на текущий и капитальный ремонт учебных корпусов № 4, 11, 12, 13.

4.2. Составление заявок на спецодежду и моющие средства на год.

4.3. Организация своевременного и качественного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ЭХУ № 3.

4.4. Выполнение всех оперативных распоряжений проректора по общим вопросам или заместителя проректора по общим вопросам.

4.5. Участие в работе комиссии по приёмке учебных корпусов к новому учебному году.

4.6. Организация работ и рабочих мест работников участка в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и контроль за выполнением этих требований. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой (доврачебной) помощи.

4.7. Поддержание санитарного состояния в зданиях учебных корпусов и прилегающих территорий в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

4.8. Организация составления заявок и обеспечение подчиненных работников согласно действующих норм, бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.9. Организация своевременного и качественного обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда работниками участка.

4.10. Составление поименного списка работников, подлежащих обязательным медосмотрам и контроль за направлением работников на прохождение осмотров. Недопущение работников не прошедших обязательный медосмотр к работе.

4.11. Проведение административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на участке.

4.12. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда на виды работ и профессии работников участка. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по охране труда и правильным использованием спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

4.1.3. Контроль за организацией и проведением инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторных, внеплановых и целевых) с работниками участка. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте.

4.14. Выполнение предписаний представителей органов госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, отдела охраны труда об устранении внеплановых нарушений нормативных правовых актов по охране труда.

4.15. Реализация перечисленных выше функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

5.1. Ежедневный контроль за санитарным состоянием учебных корпусов и прилегающих территорий.

5.2. Контролировать состояние документации по охране труда и пожарной безопасности в учебных корпусах.

5.3. Предоставлять вышестоящему руководству предложения о наложении взысканий на работников ЭХУ № 3 за неисполнение или ненадлежащее исполнение их должностных обязанностей.

5.4. Контролировать сохранность и своевременность обеспечения аудиторий учебных корпусов мебелью, инвентарем и другим оборудованием.

5.6. Отстранять от работы сотрудников ЭХУ № 3, не прошедших периодическую проверку знаний по охране труда и правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их.

6. Ответственность

ЭХУ № 3 ответственен за:

6.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на участок задач и функций.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно – правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функции ЭХУ № 3 вступает во взаимодействие:

7.1. С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на ремонтно-строительные работы, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2. С планово-экономическим управлением и по вопросу согласования платежных документов, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам отдела, а также по оплате счетов на оказанные услуги.

7.4. С управлением по персоналу и делопроизводству по документообороту по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов, работников отдела.

7.5. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги.

7.6. С правовым управлением по вопросам оформления договоров.

7.7. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование,

аннулирование инструкций по охране труда, получение заключений о соответствии и применении строительного-монтажного оборудования требованиям техники безопасности.

7.8. С учебным управлением по вопросам сроков выведения из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно-строительных работ.

7.9. С отделом ХТО по вопросам составления смет на выполнение ремонтно-строительных работ, по вопросам выдачи и списания товарно-материальных ценностей.

7.10. С отделами ОГМ и ОГЭ по вопросам производства ремонтно-строительных работ.