

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»
В.Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

об эксплуатационно-техническом отделе

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 95/120

от «09» 07 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.

Т.И. Коняева



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность эксплуатационно-технического отдела (далее — Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет, ЛГУ им. В. Даля), определяет его задачи функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отдел согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением федерального государственного «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими на территории Российской Федерации строительными нормами и правилами, методиками определения сметной стоимости;
- Уставом ЛГУ им. В. Даля и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет директор департамента административно-хозяйственной части.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора Университета.

1.6. Работник Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с директором департамента административно-хозяйственной части приказом ректора Университета.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.8. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- а) организация эксплуатации зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) ЛГУ им. В. Даля;

б) организация контроля за сохранностью и техническим состоянием зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) ЛГУ им. В. Даля.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) оценка состояния зданий, помещений, сооружений, наружных инженерных сетей (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение) ЛГУ им. В. Даля;

б) планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, сооружений, наружных инженерных сетей (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение) Университета;

в) организация, контроль, документальное сопровождение ремонтных работ зданий, помещений, сооружений, наружных инженерных сетей Университета подрядным способом

г) согласование, получение разрешения для проведения ремонтных работ наружных инженерных сетей с государственными и муниципальными органами и организациями;

д) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования университета в целях их сохранности и технического состояния;

е) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4. Права отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу Отдела;
- вносить предложения директору департамента АХЧ относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, допустивших нарушение.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

4.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов.
- Выполняют иные функции, согласно должностным инструкциям.

5. Обязанности Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач в целом;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;
- за соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;
- за сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление руководству Университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2. Сотрудники отдела обязаны соблюдать нормы действующего законодательства

Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия Отдела

6.1. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач Отдела:

- со структурными подразделениями Университета;
- с государственными и муниципальными органами и организациями.

7. Ликвидация и реорганизация Отдела, внесение изменений в Положение

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Отдела осуществляется приказом ректора Университета в

порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

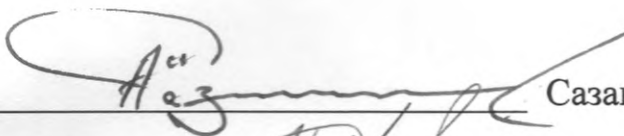
Начальник
эксплуатационно-технического отдела



Шереметьева М.Г.

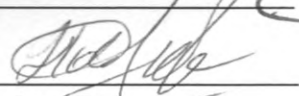
Согласовано:

Проректор по АХР



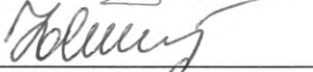
Сазанов А.И.

Директор департамента АХЧ



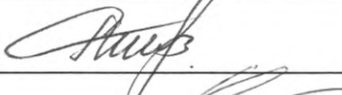
Новицкий А.И.

Начальник отдела кадров



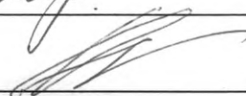
Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печалью на 5 (28 М4) листах

Нач. отдела-ДО

А.О. Сыржаев

Т.И. Коняева

Т.И.

« _____ »

2024

Сыржаев

