

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
«28» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского
государственного института
культуры
И.В. Лобанов
«28» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРОИТЕЛЬНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА
КУЛЬТУРЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Строительно-эксплуатационное управление Московского государственного института культуры (далее – Управление и Институт) является структурным подразделением Института и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами, инструкциями, регламентирующими вопросы по выполняемой деятельности и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает предмет и цели деятельности, структуры, порядок работы и основные направления деятельности Управления, права и обязанности сотрудников, ответственность за соблюдение внутреннего трудового распорядка в зданиях и помещениях Института.

1.3. Структура Управления, направление его деятельности, штатное расписание определяются начальником, согласовываются проректором по финансовой и административной деятельности и утверждаются ректором Института.

1.4. Полное наименование структуры – Строительно-эксплуатационное управление.

Сокращенное наименование структуры – СЭУ.

Почтовый электронный адрес: 5705262@mail.ru.

1.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на Учёном Совете Института, утверждаются ректором по

согласованию с проректором по финансовой и административной деятельности.

1.6. Деятельностью Управления руководит начальник, который назначается и освобождается от должности ректором Института по представлению проректора по финансам и административной деятельности.

1.7. Начальник в своей работе подчиняется ректору, непосредственно - проректору по финансам и административной деятельности.

1.8. Во время отсутствия начальника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Осуществление надзора за техническим состоянием зданий и сооружений Института.

2.2. Планирование, организация, обеспечение подготовки и надзор за проведением ремонтно-строительных работ.

2.3. Подготовка необходимой проектно-сметной документации по роду выполняемой деятельности.

2.4. Подготовка и организация строительства новых объектов.

2.5. Надзор за проведением текущих ремонтов, капитальных ремонтов, реконструкций. Контроль экологичности при проведении работ.

2.6. Надзор за техническим перевооружением имущества Института и объектов капитального строительства.

2.7. Надзор, техническое и документальное обеспечение безаварийной, бесперебойной, технически правильной, надёжной эксплуатации приборов, оборудования и инженерных сетей Института.

2.8. Документальное и материально - техническое обеспечение бесперебойной работы жилищно-коммунального хозяйства Института.

2.9. Документальное и материально - техническое обеспечение бесперебойной эксплуатации имущества Института.

2.10. Принятие мер по модернизации и замене малоэффективного инженерного оборудования Института.

2.11. Организация и планирование работы энергетического оборудования и энергосистем.

2.12. Техническое и документальное обеспечение, бесперебойного снабжения Института электроэнергией, водой и теплом.

2.13. Вынесение предложений о внедрении новой техники, технологий, модернизаций, способствующих уменьшению финансовых затрат на содержание и эксплуатацию имущества Института.

2.14. Анализ, контроль деятельности, направленной на более надёжную и безопасную эксплуатацию объектов капитального строительства в работе.

2.15. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях Института законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций по охране труда.

- 2.16. Планирование и проведение мероприятий, направленных на улучшение в Институте условий труда, обучения и пребывания. Аттестация рабочих мест.
- 2.17. Планирование, проведение мероприятий, направленных на предупреждение и профилактику, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 2.18. Надзор за целевым использованием имущества Института.
- 2.19. Надзор за экологичностью использования имущества Института.
- 2.20. Организация документооборота по роду занимаемой деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ. СТРУКТУРА.

- 3.1. Непосредственное руководство и организацию деятельности Управления осуществляет Начальник СЭУ Института.
- 3.2. Начальник формирует штатный состав сотрудников, согласовывает его с проректором по финансам и административной деятельности и направляет на утверждение ректору Института.
- 3.3. В структуру Управления входят:
 - ремонтно-эксплуатационный сектор;
 - сметно-надзорный сектор;
 - энергетический отдел;
 - сектор охраны труда и техники безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

- 4.1. Начальник:
 1. Руководит направлениями и работой Управления;
 2. Согласовывает и утверждает документы по роду выполняемой работы Управления;
 3. Утверждает графики работы сотрудников Управления, работающих посменно;
 4. Издаёт распоряжения по вопросам эффективной и продуктивной работы Управления;
 5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
 6. Поручает ведение отдельных направлений работы Управления специалистам и руководителям его отделов и секторов;
 7. Самостоятельно распределяет обязанности и поручения между сотрудниками в пределах утвержденного штатного расписания Управления;
 8. Обеспечивает соблюдение законности в работе Управления.
- 4.2. Руководители отделов и секторов:
 1. Обеспечивают непосредственное руководство вверенных им отделов и секторов;

2. Оперативно выполняют поручения, приказы и распоряжения ректора, проректора по финансам и административной деятельности, начальника;
 3. Обеспечивают выполнение обязательств согласно приказам и распоряжениям, заявкам, заключенным договорам и соглашениям;
 4. Контролируют соблюдение трудовой и производственной дисциплины внутри своих отделов и секторов;
 5. Принимают меры по обеспечению в зданиях и сооружениях Института норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.
- 4.3. Сотрудники Управления в своей работе руководствуются настоящим Положением, утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректора по финансам и административной деятельности, начальника.
- 4.4. Порядок работы отделов, секторов определяется разработанными и утвержденными Положениями.
- 4.5. Управление ведет делопроизводство, в соответствии с утвержденными в Институте нормами, в установленные сроки предоставляет отчетность о результатах его деятельности.
- 4.6. В целях контроля за качеством работы отделов и секторов Управления, руководство Института вправе проводить проверки их работы.
- 4.7. Начальник или его заместитель представляют интересы Управления во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями по вопросам выполняемой работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1. Сотрудники Управления имеют следующие ПРАВА:

- пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными в Институте и закрепленными нормативно-правовыми действующими актами и локальными документами;
- знакомиться с проектами решений, приказов, распоряжений и другими документами по вопросам выполняемой работы;
- получать от руководителей структурных подразделений Института, специалистов, других сотрудников информацию и документы по вопросам выполняемой работы;
- привлекать специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на них обязанностей, по согласованию с руководителями этих подразделений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и по роду выполняемой работы.

5.2. Сотрудники Управления ОБЯЗАНЫ:

- обеспечивать надежную и бесперебойную работу технических средств, установленных правилами техники безопасности и противопожарной профилактики;
- содержать в надлежащем и работоспособном состоянии здания и сооружения Института;
- обеспечивать выполнение срочных и ответственных заданий начальника, проректора по финансам и административной деятельности;
- иметь должностные инструкции, согласованные с начальником и проректором по финансам и административной деятельности и утвержденные ректором Института;
- производить периодические осмотры на предмет предотвращения обрушений перекрытий и несущих конструкций;
- участвовать в работах по предотвращению и устранению аварийных ситуаций в зданиях и сооружениях вуза.

5.3. Начальник имеет право выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанные с выполняемыми обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Сотрудники Службы несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу Института, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

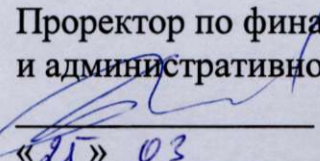
7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. При реорганизации или изменении штатного расписания Управления увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

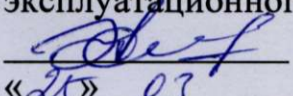
7.2. Прекращение деятельности Управления или его реорганизация осуществляется в соответствии с решением Ученого совета и закрепляется приказом ректора;

7.3. Материально-техническое имущество Управления и документы в случае его ликвидации передаются в ведение проректора по финансам и административной деятельности Института.

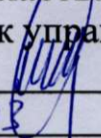
Согласовано:

Проректор по финансам
и административной деятельности

И.Л.Гончаров
«25» 03 2016 года

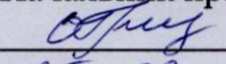
Согласовано:

Начальник строительного-
эксплуатационного управления

Э.А.Савлаев
«25» 03 2016 года

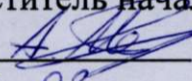
Согласовано:

Начальник управления кадров

М.В.Саушкин
«25» 03 2016 года

Согласовано:

Начальник правового управления

О.А.Гришина
«25» 03 2016 года

Разработал:

Заместитель начальника СЭУ

А.А.Мельников
«25» 03 2016 года