

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Ю. Турышев

202 г

ПОЛОЖЕНИЕ Об Отделе технической эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел технической эксплуатации и ремонту зданий и сооружений (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермской государственной фармацевтической академии (далее – Академия).
- 1.2. Отдел возглавляется начальником Отдела технической эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.
- 1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по АХР, а по отдельным направлениям своей деятельности – соответствующим проректорам.
- 1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора ПГФА.
- 1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с уставом ПГФА.
- 1.6. Структуру Отдела, а также изменения к нему утверждает ректор ПГФА.
- 1.7. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, уставом ПГФА, другими локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и его заместителей, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в Академии, а также перечнями документов и записей системы менеджмента качества, необходимых для деятельности подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Основными задачами Отдела являются.
 - 2.1.1. Предметом деятельности Отдела является организация и

обеспечение эксплуатации объектов недвижимого и иного имущества, закрепленного на праве оперативного управления или находящегося в пользовании Академии.

2.1.2. Организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей Объектов, систем отопления, канализации, вентиляции, иного оборудования и технических средств, используемых в Академии в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж Оборудования, обеспечение бесперебойной работы Оборудования.

2.1.3. Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации Объектов.

2.1.4. Проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, произошедших на Объектах, разработка мероприятий по их предотвращению.

2.1.5. Подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Учреждения.

2.1.6. Контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации Объектов.

2.1.7. Внесение на рассмотрение руководства Учреждения предложений по вопросам эксплуатации Объектов при разработке годовых планов финансирования Учреждения.

2.1.8. Осуществление организации работ по охране труда в рамках своей компетенции, а также соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Для решения основных задач Отдел выполняет следующие основные функции.

3.1.1. Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии, пожарной безопасностью зданий и сооружений Академии, контроль за исправностью оборудования всех систем жизнеобеспечения.

3.1.2. Осуществление контроля за наличием, порядком хранения, использования и учета материальных ценностей и технических средств.

3.1.3. Участвует в планировании закупок на очередной финансовый год плановый период.

3.1.4. Подготовка технических заданий (технических требований) к закупаемым товарам, работам, услугам по администрируемым Отделом направлениям деятельности.

3.1.5. При размещении закупок конкурентными способами осуществляет подготовку ответов на запросы, касающиеся требований к техническим характеристикам (потребительским, качественным и т.д.) характеристикам товаров, работ, услуг.

3.1.6. Участвует в формировании пакета документов, необходимого для осуществления закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами.

3.1.7. Принимает участие в подготовке дополнительных соглашений к государственным контрактам, договорам.

3.1.8. Контролирует исполнение государственных контрактов, договоров:

- Осуществляет организационное обеспечение исполнения государственных контрактов, договоров, а также контроль за их исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- Принимает участие в приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в рамках государственных контрактов, договоров.

- Формирует отчет об исполнении государственных контрактов, договоров.

- Осуществляет согласование объема и качества выполненных работ (оказанных услуг) путем подписания «Акта передачи выполненных работ/оказанных услуг».

- Осуществляет проверку и согласование актов приема–передачи выполненных работ/оказанных услуг, выполненных в рамках государственных контрактов, договоров.

4. ПРАВА.

4.1. Отдел технической эксплуатации и ремонту зданий и сооружений имеет право.

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Академии, структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.2. Участвовать в совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения в части подбора и расстановки кадров в Отделе.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по поощрению и наложению взысканий, повышению квалификации на работников Отдела по своему направлению деятельности.

4.1.6. Осуществлять иные полномочия, устанавливаемые приказами Академии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

(Наименование СП) для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов.

5.1. вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами Академии, структурными подразделениями ПГФА, начальниками отделов.

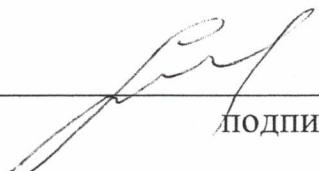
5.2. вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности других сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Руководитель
структурного подразделения

 (Маркулов А.В.)
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

 (Алексеев А.Б.)
подпись инициалы, фамилия

Ведущий юрисконсульт

 (Мензуррова Р.Р.)
подпись инициалы, фамилия

Ознакомлены:
