УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова»
_____С.В. Курасов
«__»_____20__год

ПОЛОЖЕНИЕ*
о производственно-эксплуатационном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственно-эксплуатационный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Московской государственной художественно-промышленной академии имени С.Г. Строганова (далее по тексту – Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник управления КИИК и АХР (далее по тексту - координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии по представлению координирующего руководителя.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждает координирующий руководитель по представлению начальника Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Академии.

2.2. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса Академии.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.4. Планирование и организация ремонта помещений Академии, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.5. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация контроля в Академии за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Академии в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений Академии в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Академии.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Академии, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Академии.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений Академии на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Академии.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.11. Ведение и учет складского хозяйства Академии.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. вносить предложения начальнику Отдела по улучшению Академии;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Академии, приказы Академии, поручения ректора Академии, координирующего руководителя, начальника Отдела в установленные сроки;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. соблюдать правила эксплуатации оборудования и техники безопасности при работе на нем;

4.2.4. осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.6. совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

5. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Производственно-эксплуатационный отдел возглавляет начальник Отдела (далее по тексту - начальник Отдела), назначаемый на должность ректором Академии.

5.2. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство деятельностью Отдела и непосредственно подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов Академии и поручений руководства Академии;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит предложения координирующему руководителю по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты Положения об Отделе и должностных инструкций работников Отдела;

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, и иных локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. вносить координирующему руководителю предложения по улучшению питания и обслуживания обучающихся и работников Академии.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Академии;

5.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;

5.5.3. утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отдел.