

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 28.04.2023 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-техническом управлении

1. Общие положения

- 1.1. Административно-техническое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет).
- 1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Управление находится в прямом подчинении первого проректора Университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности на руководящей должности не менее 5 лет, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.5. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.
- 1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием МГУ имени А.И. Куинджи, утверждаемым приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи.

- 2.1. Целью деятельности Управления является:
 - 2.1.1. Рациональное использование энергетических мощностей.
 - 2.1.2. Обеспечение надежности работы инженерных систем зданий и сооружений.
- 2.2. Главной задачей Управления является организация устойчивой и безаварийной эксплуатации инженерных систем зданий и сооружений, а именно: систем водоснабжения; канализации; теплоснабжения; электроснабжения; вентиляционного оборудования.
- 2.3. К основным задачам относятся:
 - 2.3.1. Организация взаимодействия с предприятиями по вопросам энерго-, тепло-, водоснабжения, водоотведения.
 - 2.3.2. Обеспечение устойчивой и безаварийной эксплуатации инженерно-технического

оборудования и инженерных сетей на объектах Университета, путем профессионального проведения, с привлечением соответствующих организаций регламентных, текущих, капитальных, планово-предупредительных, аварийных и иных видов работ.

- 2.3.3. Выполнение регламентных/ профилактических, ремонтных работ на объектах Университета и взаимодействие с контрагентами, надзорными инстанциями.
- 2.3.4. Выполнение эксплуатационных заявок, поступающих от структурных подразделений Университета.
- 2.3.5. Составление и согласование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Управления и его выполнение.
- 2.3.6. Осуществление контроля за эксплуатационным состоянием инженерного оборудования и инженерных сетей.

3. Функции

3.1. Управление выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Осуществляет взаимодействие подразделений Управления со структурными подразделениями Университета при авариях на сетях электроснабжения, теплоснабжения, вентиляции, водоснабжения, водоотведения и канализации эксплуатируемых Университетом; эксплуатацию систем водо-, тепло-, электроснабжения, канализации и вентиляционного оборудования.
- 3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчетных документов, предъявляемых поставщиками энергоресурсов и подрядными организациями.
- 3.1.3. Координирует деятельность структурных подразделений по вопросам эксплуатации и ремонта инженерных сетей, электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, организации эксплуатации учебных помещений в зоне ответственности Управления.
- 3.1.4. Определяет приоритетности ремонта инженерных систем Университета, с учетом реальных условий и объемов финансирования. Представляет на согласование руководству Университета проекты планов ремонтных работ инженерных коммуникаций.
- 3.1.5. Участвует в разработке планов работ Университета по капитальному и текущему ремонту инженерных систем электроснабжения, теплоснабжения, вентиляции, водоснабжения, водоотведения и канализации.
- 3.1.6. Осуществляет аварийные и ремонтные работы при эксплуатации оборудования Университета.
- 3.1.7. Контролирует выполнение условий договора подрядными организациями по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем электроснабжения, теплоснабжения, вентиляции, водоснабжения, водоотведения и канализации.
- 3.1.8. Проводит мероприятия по устранению нарушений, выявленных контролирующими государственными органами и учреждениями.
- 3.2. Функции отдела по хозяйственной деятельности:
 - 3.2.1. Клининговая уборка внутренних помещений Университета и дворовой территории.
 - 3.2.2. Замена пыле-грязезащитных ковров.
 - 3.2.3. Гардеробное обслуживание Университета.
 - 3.2.4. Благоустройство территории (посадка цветов, вырубка, обрезка и кронирование деревьев и кустарников).
 - 3.2.5. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация помещений Университета и дворовой территории.
 - 3.2.6. Прочие договора, касающиеся сферы деятельности отдела по хозяйственной деятельности.

- 3.2.7. Составление заявок на закупку материально – технических средств, оборудования и инвентаря, необходимых для выполнения хозяйственной деятельности и обеспечения учебного процесса.
- 3.2.8. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации и списанию материально – технических средств, находящихся на балансе Университета.
- 3.2.9. Подготовка аудиторий Университета к учебному периоду.
- 3.2.10. Подготовка годового плана хозяйственной деятельности отдела.
- 3.2.11. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций семинаров и иных мероприятий Университета.
- 3.2.12. Проведение работ по благоустройству, озеленению.
- 3.2.13. Подготовка учебного фонда к осенне – зимнему, весенне – летнему периодам и к началу нового учебного года.
- 3.2.14. Хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.2.15. Контроль деятельности складских помещений.

4. Структура и штатная численность

- 4.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Управления.
- 4.2. Положения о работе Управления утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.
- 4.3. Содержание и регламентацию работы работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.
- 4.4. Управление имеет в своем составе следующие структурные подразделения и отдельные штатные единицы:
 - 4.4.1. Начальник Управления.
 - 4.4.2. Заместитель начальника Управления.
 - 4.4.3. Отдел по хозяйственной деятельности.
 - 4.4.4. Главный инженер.
 - 4.4.5. Специалист 1 категории.
 - 4.4.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
 - 4.4.7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
 - 4.4.8. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования.
 - 4.4.9. Водитель автомобиля.

Статус структурных подразделений определяется положениями о них.

5. Права и обязанности

- 5.1. Управление для решения поставленных задач имеет право:
 - 5.1.1. Направлять работников Управления на повышение квалификации, семинары, лекции по направлению деятельности Управления.
 - 5.1.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 5.1.3. Требовать от соответствующих структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления, а также оказания содействия в исполнении функций, возложенных на Управление.
- 5.2. Работники Управления обязаны:
 - 5.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 5.2.2. Выполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее или несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник административно-технического управления.
- 6.2. На начальника административно-технического управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. Несвоевременное или ненадлежащее выполнение всех возложенных на Управление задач, функций, обязанностей.
- 6.2.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

- 8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

9. Прекращение деятельности

- 9.1. Управление ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.