

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родионов Павел Олегович
Должность: проректор по управлению кампусом
Дата подписания: 10.09.2023 12:37:15
Уникальный программный ключ:
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора по управлению кампусом
Московского Политеха
от 20.02.2023 г. № 178-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре эксплуатации кампуса
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения центр эксплуатации кампуса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – ЦЭК) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. ЦЭК курируется проректором по управлению кампусом.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника центра эксплуатации кампуса и работников ЦЭК.

1.4. ЦЭК создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ЦЭК определяется начальником центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по управлению кампусом в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. ЦЭК включает в себя:

- отдел главного энергетика;
- отдел главного механика;
- центр транспортного обеспечения;
- отдел управления кампусом.

1.7. ЦЭК возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению кампусом.

1.8. В случае временного отсутствия начальника центра его обязанности выполняет заместитель начальника центра, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник центра организует работу ЦЭК, распределяет обязанности между работниками.

1.10. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей ЦЭК: начальник центра, заместитель начальника центра, главный инженер, делопроизводитель, инспектор по контролю за исполнением поручений, аналитик, инженер.

1.12. При обработке персональных данных ЦЭК руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника центра.

1.13. В ходе своей деятельности ЦЭК руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ЦЭК являются:

2.1.1. Обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния зданий, сооружений и помещений Университета и прилегающей к Университету территории.

2.1.2. Обеспечение проведения профилактических мероприятий для надлежащего функционирования систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, лифтового хозяйства, газового хозяйства, зданий и сооружений, ограждающих конструкций и дорожного покрытия Университета.

2.1.3. Обеспечение сохранности энергооборудования и его рациональная, безаварийная и безопасная эксплуатация;

2.1.4. Организация и проведение аварийно–восстановительных работ основных фондов Университета.

2.1.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.6. Контроль эффективного использования непрофильных активов Университета.

2.1.7. Обеспечение эффективного использования транспортных средств Университета, повышение качества обслуживания и поддержание в надлежащем состоянии транспортных средств.

3. Функции

3.1. ЦЭК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Материально–техническое и административно–хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

3.1.2. Эффективное управление имуществом и административно–хозяйственное обслуживание Университета.

3.1.3. Поддержание систем водоснабжения, канализации, отопления,

вентиляции, лифтового хозяйства, газового хозяйства, зданий и сооружений, ограждающих конструкций и дорожного покрытия Университета в надлежащем техническом состоянии.

3.1.4. Бесперебойное снабжение всех объектов Университета электроэнергией и проведение мероприятий по ее экономии.

3.1.5. Контроль расчетов между Университетом и подрядными организациями согласно заключенным договорам.

3.1.6. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ЦЭК имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦЭК.

4.1.2. Представлять ЦЭК в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК по согласованию с проректором по управлению кампусом.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по управлению кампусом предложения по совершенствованию деятельности ЦЭК, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

5. Обязанности

5.1. Начальник центра и работники ЦЭК обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по управлению кампусом Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ЦЭК, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников ЦЭК определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

- 6.1. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
 - организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
 - своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;
 - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
 - обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
 - подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
 - выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;
- 6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ЦЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.

	Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению

	<p>договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной оргтехники переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной оргтехники.</p>	<p>деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
--	---	---