

МИНРОВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛА ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И
ВОДОПОДГОТОВКИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «СОКОЛ»**

ПСП-37- 2025

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директор спортивного комплекса «Сокол» _____ М.Ш. Магадеев

2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«24» 01 2025 г. № 92/0

Экземпляр № 2

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-
хозяйственного управления

_____ А.Х. Актуганов

Начальник юридического отдела

_____ С.Н. Муратшина

Начальника отдела
документационного обеспечения

_____ Н.Р. Жиганова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей

_____ В.А. Шаяхметов

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок его создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела инженерных коммуникаций и водоподготовки зданий и сооружений спортивного комплекса «Сокол» (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в состав спортивного комплекса «Сокол».

1.3. Отдел может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Отдел создан приказом ректора Университета №2159/о от 25.12.2023г.

1.5. Полное наименование - отдел инженерных коммуникаций и водоподготовки зданий и сооружений спортивного комплекса «Сокол» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы».

Сокращенное наименование - Отдел ИКиВЗиС СК «Сокол» ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.6. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения;
- Положением о СК «Сокол» и иными локальными актами Университета;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел ИКиВЗиС СК «Сокол» возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора СК «Сокол».

1.8. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению директора СК «Сокол». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета на основании штатного расписания. Численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела – 1 ед.;
- инженер Отдела – 1 ед.;
- техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства – 10 ед.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора СК «Сокол».

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными директором СК «Сокол» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Отдела является повышение эффективности эксплуатации имущественного комплекса, оперативное и качественное административно-хозяйственное обслуживание имущественного комплекса СК «Сокол», производство ремонтных и профилактических работ.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение эффективности использования и безопасного функционирования имущественного комплекса СК «Сокол»;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий, инженерных коммуникаций и водоподготовки здания и сооружения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также осуществление контроля за исправностью оборудования (систем водопотребления, систем водоотведения, систем отопления, вентиляции и др).

3.3. Осуществление оперативного и качественного производства ремонтных и профилактических работ.

4. ФУНКЦИИ

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение правильной эксплуатации и сохранности имущества СК «Сокол».

4.2. Поддержание технической исправности имущества, включая внесение предложений по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений.

4.3. Принятие участия в составлении плана и осуществлении ремонтно-технических работ по коммуникациям и водоподготовке зданий и сооружений СК «Сокол», своими силами и путем привлечения специализированных организаций на договорной основе.

4.4. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации оборудования СК «Сокол».

4.5. Принятие участия в установке и наладке технологического оборудования, соблюдение требований безопасного ведения работ, участие во внедрении разработанных новых технических решений и проектов, оказание техническую помощь.

4.6. Организация мероприятий по предотвращению вредного воздействия работающего оборудования на окружающую среду, по обеспечению безопасных условий труда работникам и посетителям СК «Сокол».

4.7. Проведение работ по внедрению средств комплексной механизации, автоматизации технологических процессов, контроля высокопроизводительного специализированного оборудования СК «Сокол».

4.8. Представление отчетов о выполненной работе.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования своей работы;
- на получение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту персональных данных хранящихся у работодателя;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за:

- за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций;
- ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также приказов и распоряжений ректора Университета, директора СК «Сокол»;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение безопасных условий труда работников Отдела в пределах своих компетенции;
- за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;
- сохранность и функционирование переданного отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, СК «Сокол», решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих номенклатуре дел отдела. Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы СК «Сокол»)	Предоставляемая информация (исходящие документы СК «Сокол»)
1. Финансово-экономическое управление	- согласование договоров связанных с функционированием СК «Сокол»	- стоимость оказываемых СК «Сокол» услуг на согласование; - представления по штатному расписанию; - заявки на приобретение

		<p>оборудования и расходных материалов, необходимых для функционирования СК «Сокол»;</p> <p>- представления, договоры (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам.</p>
2. Юридический отдел	<p>- согласованные договоры и контракты необходимые для функционирования СК «Сокол»; экземпляры утвержденных локальных нормативных актов, разработанных Отделом.</p>	<p>- проекты локальных нормативных актов, положения, приказы, инструкции, договоры, контракты;</p>
3. Управление закупок	<p>- согласованные договоры (контракты) необходимые для осуществления деятельности СК «Сокол» для визирования;</p> <p>- размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СК «Сокол».</p>	<p>- внесение изменений в План-график размещения заказов;</p> <p>- договоры (контракты) для визирования;</p> <p>- подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СК «Сокол».</p>
4. Отдел кадров	<p>-учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам</p>	<p>- проекты приказов, положений, должностных инструкций на согласование;</p> <p>- представления о сроках очередных отпусков работников СК «Сокол»;</p> <p>- заявления сотрудников об отпусках, переводах, приеме на работу, увольнении, внутреннем совместительстве и т.д.</p>
5. Служба безопасности	<p>- консультация и информация,</p>	<p>- представления, заявки и сведения касающиеся</p>

	необходимые для обеспечения безопасности СК «Сокол».	обеспечения безопасности СК «Сокол»; - представления по улучшению безопасности СК «Сокол».
6. Административно-хозяйственного управления	- согласованный перечень и графики профилактических, ремонтных работ в СК «Сокол»; - режимы и графики работы технических служб по обслуживанию СК «Сокол»; - проектно-сметную документацию на профилактические, ремонтные работы в помещениях СК «Сокол» и на прилегающей территории для заключения соответствующих договоров (контрактов); - согласованный акт приемки работ.	- представления по обеспечению технического сопровождения эксплуатации СК «Сокол»; - перечень профилактических, ремонтных работ необходимых для обеспечения функционирования СК «Сокол» на согласование; - заявки на расчет сметной стоимости профилактических, ремонтных работ помещений СОК; - заявки на приобретение необходимого оборудования и расходных материалов для выполнения установленных целей и задач; - акт приемки работ на согласование.
7. Иные структурные подразделения	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам Университета.

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Лист регистраций изменений

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата