

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный
гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ

А.Б. Безбородов

«16» августа 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-техническом
департаменте
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административно-технический департамент (далее - Департамент) является структурным подразделением РГУ и образован в соответствии с приказом РГУ от 29.03.2022 года № 01-199/осн.

1.2. Департамент в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, относящимся к деятельности РГУ, а также Уставом РГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГУ, решениями учёного совета РГУ, приказами и распоряжениями РГУ.

1.3. Департамент находится в прямом подчинении ректора РГУ.

1.4. Департамент возглавляет руководитель Административно-технического департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГУ.

1.5. На должность руководителя Административно-технического департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее пяти лет в области жилищно-коммунального хозяйства и эксплуатации зданий и сооружений.

1.6. В период отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом РГУ.

1.7. Состав и численность работников Департамента определяются штатным расписанием РГУ, утверждаемым ректором РГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1 Целью деятельности Департамента является:

- рациональное использование энергетических мощностей;
- комплексное обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами;
- безаварийная эксплуатация систем зданий и сооружений, а также систем водо-, тепло-, газо-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного и климатического оборудования;
- безопасная эксплуатация автотранспортных средств;
- содержание в чистоте помещений университета, внутренней дворовой территории и прилегающим к зданиям РГГУ тротуаров в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечение надёжности работы опасных производственных объектов; снижение риска аварий на опасных производственных объектах;
- обеспечение безопасности и сохранения здоровья работников, соблюдение законов и других нормативных правовых актов в области охраны труда, непрерывное совершенствование функционирования СУОТ.

2.2 Главной задачей Департамента является организация и предоставление на качественном уровне комплекса строительных, ремонтных, хозяйственно-бытовых и транспортных услуг.

2.3 К основным задачам относятся:

- взаимодействие со структурными подразделениями РГГУ, организациями и иными юридическими лицами по вопросам содержания и ремонта жилого/нежилого фонда, благоустройства территорий, предоставление услуг надлежащего качества;
- организация взаимодействия с предприятиями по вопросам энерго-, газо- и водоснабжения, водоотведения, сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов;
- обеспечение контроля за своевременным и целевым использованием денежных средств, выделяемых из бюджета РГГУ;
- обеспечение устойчивой и безаварийной эксплуатации жилого/нежилого фонда на объектах университета путём профессионального проведения с привлечением соответствующих организаций регламентных, текущих, капитальных, планово-предупредительных, аварийных и иных видов работ на элементах жилого/нежилого фонда, постоянного мониторинга технического состояния объектов университета и непрерывным ведением аварийно-диспетчерской работы;

- предотвращение и своевременная локализация возникающих аварийных, чрезвычайных ситуаций на объектах университета;
- выполнение эксплуатационных заявок, поступающих в адрес диспетчерской службы от структурных подразделений университета;
- осуществление судебно-претензионной и договорной работы с исполнителями и подрядчиками;
- организация энергосбережения и энергетической эффективности объектов, работы по снижению потерь коммунальных ресурсов, соблюдение РСО договоров поставки коммунальных услуг и оптимизации расходов на эксплуатацию;
- своевременное реагирование на жалобы сотрудников/учащихся, исполнение предписаний надзорных органов по вопросам эксплуатации фонда;
- организация и ведение технического учёта и отчётности всех видов;
- выполнение регламентных/профилактических, ремонтных работ на объектах университета и взаимодействие с контрагентами, надзорными инстанциями;
- взаимодействие между подразделениями Департамента и муниципальными структурами в интересах обеспечения безопасного учебного и рабочего процесса в плане минимизации последствий от стихийных бедствий, а именно: ливень, гроза, ураган, землетрясение, обильный снегопад, образование наледи и сосулек, и т.д., а также пожары, наводнения, террор; обеспечение комфорта в плане чистоты и порядка в местах общего пользования, устойчивое предоставление всех видов жилищно-коммунальных услуг;
- выявление обстоятельств вероятного возникновения аварий (прогнозирование) на основе всестороннего мониторинга, подготовка предложений руководству и внедрение перечня мер по их предупреждению или эффективной локализации;
- составление и согласование ПФХД Департамента и планирование работ по структурным подразделениям с привлечением подрядных организаций и силами штатных сотрудников;
- взаимодействие со службами, обеспечивающими пожарную безопасность, организация соблюдения мер противопожарной безопасности при проведении работ (борьба с захламлением холлов, пожарных выходов и иных мест общего пользования, ведение предупредительной разъяснительной работы по предупреждению пожаров, а также по действиям при пожаре);
- осуществление контроля за эксплуатационным состоянием фонда путём проведения сезонного, целевого, комплексного или выборочного обследования с оформлением актов технического состояния и планирование работ по итогам оценки выявленного состояния;

- по фактам аварий, неисполнения предписаний надзорных инстанций, сбоев, прекращения подачи ресурсов решением руководителя проводится служебная проверка для выявления виновных лиц службы эксплуатации, не сумевших своевременно предупредить вышеуказанные нарушения эксплуатации фонда;
- представлять интересы университета при проведении проверок надзорными органами (МЖИ, ОАТИ, Пожнадзор, Ростехнадзор, Роспотребнадзор, ОМСУ);
- своевременное и качественное проведение планового обслуживания/ремонта оборудования, сетей и мест общего пользования (сезонное обслуживание, ППР, подготовка к ОЗП, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов/ протоколов;
- участие в совещаниях, проводимых руководством университета с руководителями подразделений, в совещаниях ОМСУ.

3. Функции

3.1. Функции Департамента:

- обеспечение проведения мониторинга эксплуатационно-технического состояния объектов РГГУ;
- на основании результатов проведения регламентных/профилактических, ремонтных работ, также на основании актов весеннего/осеннего осмотров, дефектной ведомости, сметного расчёта подготовка годового плана хозяйственной деятельности;
- обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями РГГУ и муниципальными структурами в интересах организации безопасного проживания обучающихся, учебного и рабочего процесса в плане минимизации последствий от стихийных бедствий, а именно: ливень, гроза, ураган, землетрясение, обильный снегопад, образование наледи и сосулек, и т.д., а также пожары, наводнения, террор;
- проведение сезонных, целевых, комплексных или выборочных обследований с оформлением актов технического состояния и планирование работ по итогам оценки выявленного состояния;
- проведение планового обслуживания, ремонта оборудования, (сезонное обслуживание, ППР, подготовка к осенне-зимнему периоду эксплуатации, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов, протоколов;
- осуществление эксплуатации систем водо-, тепло-, газо-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного, климатического оборудования;

- организация работы по содержанию в чистоте помещений университета, внутренней дворовой территории и прилегающим к зданиям РГГУ тротуаров в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;
- разработка технической документации на обеспечение хозяйственной деятельности университета;
- разработка мероприятий по благоустройству, озеленению внутренней и внешней дворовых территорий;
- составление заявок на закупку материально-технических средств, оборудования и инвентаря, необходимых для выполнения хозяйственной деятельности и обеспечения учебного процесса;
- участие в работе комиссии по проведению инвентаризации и списания материально-технических средств, находящихся на балансе университета;
- подготовка аудиторий университета к учебному периоду;
- обеспечение исполнения договоров с подрядными организациями по очистке кровель, вывозу снега, дезинфекции, дератизации корпусов и территории РГГУ, вывозу мусора и прочих договоров, касающихся сферы деятельности;
- осуществление руководства структурными подразделениями, входящими в состав Департамента, по вопросам эксплуатации и ремонта инженерных систем, вентиляции и кондиционирования помещений, организации эксплуатации жилых и учебных помещений;
- определение приоритета ремонта инженерных систем, с учётом реальных условий и объёмов финансирования;
- разработка планов работ РГГУ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электро-, тепло-, водоснабжения, вентиляции и кондиционирования помещений, относящихся к объектам культурного наследия;
- организация аварийно-технического обслуживания объектов университета при возникновении аварийных ситуаций;
- своевременная подготовка проектов договоров на оказание коммунальных услуг и обеспечение их заключения в порядке, установленном РГГУ;
- организация обучения штатных сотрудников Департамента с последующей проверкой знаний правил по электробезопасности, работам на опасном производственном объекте (ОПО) силами комиссии, созданной на основании приказа по университету;
- осуществление контроля деятельности подрядных организаций по проведению косметических, текущих, капитальных ремонтов, технической эксплуатации, технического обслуживания инженерных систем;

- разработка и осуществление мероприятий по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение эффективного использования денежных средств, выделяемых согласно плану ПФХД, внесение на рассмотрение руководства РГГУ предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения;
- организация и координация работ по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных, нормативных, правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- организация проведения проектных и реставрационных работ на объектах культурного наследия университета по согласованию с Департаментом культурного наследия г. Москвы;

3.2. Функции Инженерно-технического управления

- осуществление рационального использования энергетических мощностей;
- осуществление взаимодействия подразделений Инженерно-технического управления с подразделениями Департамента при авариях на сетях электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, лифтового оборудования в зданиях РГГУ;
- осуществление эксплуатации систем водо-, тепло-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного, климатического оборудования;
- осуществление производственного контроля за выполнением требований промышленной безопасности в РГГУ;
- контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчётных документов поставщиков;
- координация деятельности структурных подразделений ИТУ по вопросам эксплуатации и ремонта инженерных систем, систем вентиляции и кондиционирования помещений, организации эксплуатации жилых и учебных помещений в зоне ответственности (зона ответственности – наружные инженерные сети, стояковые инженерные сети и внутренние разводящие сети по этажам исключая нижний и верхний розлив);
- определение приоритетности ремонта инженерных систем РГГУ, с учётом реальных условий и объёмов финансирования. Представление на согласование руководителю Департамента проекты планов ремонтных работ инженерных коммуникаций;
- участие в разработке планов работ РГГУ по капитальному и текущему ремонту инженерных систем, систем вентиляции и кондиционирования помещений;

- осуществление аварийных и ремонтных работ при эксплуатации оборудования РГГУ;
- своевременная подготовка проектов договоров на оказание коммунальных услуг и их заключение в порядке, установленном РГГУ;
- контроль выполнения условий договора подрядными организациями по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем электроснабжения;
- контроль выполнения ремонтов и технического обслуживания систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования и лифтового оборудования в рамках заключённых договоров;
- проведение мероприятий по устранению нарушений, выявленных контролирующими государственными органами и учреждениями.

3.3. Функции Отдела эксплуатации

- обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации, ремонта зданий и сооружений в зоне ответственности. Зоной ответственности являются: системы ХВС, ГВС, ЦО, водоотведения нижнего и верхнего розлива; цокольная часть фасада; чердачные помещения; подвальные помещения; ЦТП; тепловые пункты; котельная;
- прогнозирование объёмов работ и оценка стоимости ремонтных работ;
- подготовка заявок на необходимые материалы;
- разработка технического задания на выполнение ремонтных, регламентных работ и представление на утверждение руководителю Департамента;
- участие в работе комиссий по приёму выполненных работ подрядными организациями на основании договоров подряда;
- обеспечение проведения паспортизации зданий и сооружений, внесение в паспорта необходимых изменений;
- подготовка актов осмотра, дефектных ведомостей на утверждение;
- обобщение и внедрение передового опыта по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- проведение сезонного, целевого, комплексного или выборочного обследования с оформлением актов технического состояния зданий и сооружений, находящихся на балансе университета;
- проведение своевременного и качественного планового обслуживания/ремонта оборудования, сетей и мест общего пользования (сезонное обслуживание, ППР, подготовка к

осенне-зимнему периоду эксплуатации, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов/протоколов;

- разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов котельного и теплового оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждение этих планов и контроль их выполнения, обеспечение технической подготовки оборудования и инженерных систем, обеспечивающих работоспособность котельной и центральных тепловых пунктов;

- ведение технической документации по эксплуатации и ремонту газопроводов и газового оборудования;

- разработка (обновление) производственных инструкций по обслуживанию систем газоснабжения котельной, планов (мероприятий, программ) по замене и модернизации устаревшего оборудования, планов локализации и ликвидации аварий в системе газоснабжения, планов взаимодействия служб университета при авариях в системе газоснабжения;

- технический надзор за состоянием, содержанием, зданиями и сооружениями котельной и центральных тепловых пунктов, а также инженерных трубопроводных коммуникаций;

- организация разработки и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надёжности работы котлового и теплового оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учётом сезонных условий;

- участие в рассмотрении технических проектов по реконструкции существующего и установке нового оборудования, в приёмке оборудования после капитального ремонта и монтажа, а также в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного и иного теплового оборудования, аварий, случаев производственного травматизма;

- формирование перечня затрат на содержание, обслуживание и ремонт котельного и иного теплового оборудования на очередной финансовый год в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности;

- составление и контроль выполнения планов работ по осуществлению производственного контроля на опасном производственном объекте (ОПО);

- организация своевременного проведения экспертиз промышленной безопасности технических устройств, применяемых на ОПО;

- осуществление ежегодного представления сведений об организации производственного контроля в территориальные органы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, и обеспечение их необходимой технической документацией, определение состава работ на текущие и капитальные ремонты;
- организация работы по учёту наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчётной документации, в т.ч. необходимых документов на списание непригодного к дальнейшей эксплуатации оборудования;
- организация проведения инвентаризации производственных основных средств, определяет устаревшее оборудование, требующее капитального ремонта, и устанавливает очерёдность производства ремонтных работ или их списание;
- производственный контроль на опасном производственном объекте (сеть газораспределения РГГУ);
- выполнение планов мероприятий по локализации аварий, инцидентов и несчастных случаев при производстве работ на ОПО.

3.4. Функции Отдела текущего ремонта зданий и сооружений

- разработка и выполнение текущих и перспективных планов ремонтно-строительных работ зданий и сооружений РГГУ (зона ответственности проведения работ определена должностной инструкцией, а именно – работы капитального характера здание в целом, согласно конструктива здания, текущий/косметический ремонт – ремонт пожарных/парадных лестниц, коридоры, помещения и аудитории);
- закупка материалов, необходимых для текущего ремонта объектов университета. Согласование графиков проведения ремонтных работ;
- обеспечение наиболее рационального использования выделяемых денежных средств на текущий ремонт зданий и сооружений;
- ведение контроля, учёта целевого и рационального использования материальных ресурсов, предназначенных для выполнения работ по текущему ремонту зданий и сооружений университета, внесение предложений о направлении средств на техническое перевооружение, реконструкцию и ремонт;
- сокращение издержек на осуществление строительных работ, работ по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений, повышению качества данных работ, а также сокращение сроков их проведения;
- обеспечение подготовки технических заданий для проведения конкурсных процедур на право заключения договоров на выполнение работ по проектированию и текущему ремонту объектов. Проверка проектно-сметной документации;
- контроль за выполнением подрядчиками договорных обязательств;

- осуществление проверки и своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства ремонтно-строительных работ;
- организация подготовки объектов университета к ремонтным работам;
- осуществление технического надзора за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утверждённой проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, соблюдением правил пожарной безопасности при производстве ремонтных работ, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.5. Функции Административно-хозяйственного отдела

- содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий, помещений университета и прилегающей территории;
- уборка и очистка от снега внутренних и внешних территорий;
- хозяйственное обслуживание совещаний, конференций семинаров и иных мероприятий университета и его подразделений;
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий;
- своевременный вывоз мусора и других отходов с территории двора;
- подготовка помещений к осенне-зимнему, весенне-летнему периодам и к началу нового учебного года;
- распределение ответственности и закрепления материальных средств за комендантами;
- организация работ комендантов согласно должностных инструкций;
- выполнение работ по весеннему плану, осмотр кровель и чердачных помещений, выявления нарушений и устранения в объёме текущего ремонта;
- проведение дезинфекции, дератизации подвальных помещений, аудиторий, мусорных стволов общежитий;
- обеспечение своевременного заключения договоров с юридическими лицам на закупку материалов, оборудования, а также договоров на вывоз и утилизацию ТКО/ТБО, санитарную обработку зданий, очистку кровель от снега и наледи;
- разработка технических заданий на выполнение работ;
- организация заключения договоров и их сопровождение.

3.6. Функции Автотранспортной службы

3.6.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих закрепление автотранспортных средств за водительским составом и работниками РГГУ об использовании автомобилей структурными подразделениями РГГУ, утверждение норм, расхода топлива, техническое обслуживание, ремонта, хранения автотранспортных средств, а также других документов по указанным направлениям деятельности, организация и контроль их исполнения.

3.6.2. Участие в перспективном и текущем планировании:

- использования, эксплуатации, технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта автотранспортных средств;
- расходов и содержания автотранспортных средств;
- мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному целевому использованию по назначению;
- мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии бюджетных средств на содержание автомобильной техники;
- работы по оптимизации и унификации имеющегося автопарка.

3.6.3. Организация заключения договоров и их сопровождение.

3.6.4. Разработка и осуществление соответствующих мер по безопасности использования автотранспортных средств.

3.6.5. Эффективное использование денежных средств, выделяемых на содержание автотранспортных средств, внесение на рассмотрение руководства РГГУ предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения.

3.6.6. Анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, направленных на сокращение числа нарушений водителями правил дорожного движения (ПДД) и на повышение уровня безопасности дорожного движения.

3.6.7. Осуществление мероприятий по выполнению требований техники безопасности и охране труда.

3.6.8. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

3.6.9. Учёт необходимых нормативных и иных правовых актов, регламентирующих эксплуатацию автотранспортных средств.

3.6.10. Взаимодействие с территориальными органами Федеральных служб исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации.

3.6.11. Организация хранения автотранспортных средств, эксплуатации стоянок, помещений, производственного оборудования и инженерных сетей на территории гаража РГГУ.

3.6.12. Подготовка документов о постановке на баланс и списании с баланса РГГУ основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей согласно установленному порядку.

3.6.13. Подготовка документов на постановку или снятия с учёта в ГИБДД МВД автотранспортных средств РГГУ, об их передаче сторонним организациям, (филиалам РГГУ) о реализации автотранспортных средств, автомобильного имущества и гаражного оборудования или их утилизации.

3.6.14. Участие в планировании расходов на приобретение автотранспортных средств и подготовка соответствующих заявок.

3.7. Функции Отдела материально-технического обеспечения

- сбор и обобщение сведений о потребностях структурных подразделений университета в материальных ресурсах, передача их на рассмотрение в Планово-экономический отдел;
- передача обобщённых сведений об утверждённых заявках, реализация которых требует проведения конкурсных торгов или запроса котировок в контрактную службу университета;
- обеспечение заключения договоров с поставщиками;
- контроль исполнения поставщиками условий договора;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;

- приёмка материально-технических ресурсов на склад в порядке, установленном РГГУ;

- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при получении и приёмке их на склад;

- оперативное и своевременное информирование контрактной службы о нарушении сроков поставок по заключённым договорам;

- контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий;

- оперативное регулирование складских запасов материальных ресурсов;

- соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов;

- организация работы складского хозяйства;

- учёт движения материально-технических ресурсов;

- контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчётных документов поставщиков;

- участие в инвентаризации;

3.8. Функции Службы охраны труда

- организация и координация работы по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

- организация условий труда на рабочих местах, подготовка и заключение договоров оказания услуг по проведению специальной оценки условий труда с целью выявления опасных и вредных производственных факторов, и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль и своевременность проведения планируемых мероприятий;

- участие в комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками и студентами и разработке мер по их предотвращению, формирование пакета документов в фонд

социального страхования на выплату возмещения вреда, причинённого здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечение участия работников службы в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных безопасных конструкций, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, участия в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха;

- участие в комиссии по составлению раздела коллективного договора, в части требований охраны труда, осуществление контроля за его выполнением, а также выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;

- подготовка технического задания для проведения конкурсных торгов с целью заключения договоров оказания услуг по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также формирование списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжёлые, вредные или опасные условия труда;

- подготовка технического задания с целью заключения договоров по повышению квалификации и проверки знаний инженерного состава Департамента, электротехнического персонала, руководителей и специалистов, отвечающих за эксплуатацию опасного производственного объекта;

- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, согласование инструкций для отдельных категорий работников с руководителями структурных подразделений. Разработка программ обучения по охране труда и проверке знаний для рабочих профессий;

- обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения по охране труда;

- контроль рационального расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях РГГУ, анализ и обобщение предложений по их расходованию. Формирование пакета документов для подачи заявления в фонд социального страхования о финансовом обеспечении предупредительных мер с целью возмещения произведённых расходов на мероприятия по охране труда за счёт средств бюджета Фонда в пределах суммы, согласованной с территориальным органом Фонда;
- организация работы службы по охране труда, пропаганда и информирование по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней сети, СМИ, стендов. Обеспечение структурных подразделений организации инструкциями, журналами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;
- доведение до сведения работников РГГУ введение новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда. Организация хранения документации по охране труда, составление отчётности по установленным формам и в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда;
- участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;
- осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие мер по внедрению их рекомендаций;

3.9 Возложение на Департамент функций, не относящихся к компетенции Департамента, не допускается.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Административно-технического департамента, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из объёма и характера выполняемых задач.

4.2. Департамент имеет в своём составе следующие структурные подразделения:

- инженерно-техническое управление:
 - отдел главного механика
 - отдел главного энергетика
- отдел эксплуатации;
- отдел текущего ремонта зданий и сооружений;
- административно-хозяйственный отдел;
- автотранспортную службу;
- отдел материально-технического обеспечения;
- службу охраны труда.

Статус структурных подразделений определяется положениями о них.

4.3. Положение об Административно-техническом департаменте утверждается ректором РГГУ.

4.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Департамента определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Административно-технический департамент для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, утверждать должностные инструкции работников Административно-технического департамента;
- ходатайствовать перед ректором об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение учёного совета РГГУ, ректората вопросы, связанные с совершенствованием административно-технической и хозяйственной работы;

- требовать от работников Департамента объяснений по поводу нарушений внутреннего трудового распорядка и иных действующих правил;
- подписывать по курируемым вопросам: договоры на выполнение работ и оказание услуг; сметную документацию; акты выполненных работ и услуг; доверенности на получение материальных ценностей; заявки на закупку по направлению деятельности руководителя; должностные инструкции работников Административно-технического департамента; иные документы на основании доверенности ректора РГГУ;
- выносить на рассмотрение ректора РГГУ представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения о поощрении отличившихся работников, предложения о наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины на работников, находящихся в подчинении руководителя Департамента;
- представлять интересы РГГУ во всех учреждениях, предприятиях и организациях, муниципальных и государственных органах власти, в том числе Департамента культурного наследия города Москвы, в суде и арбитражном суде, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, касающимся проведения капитальных и текущих ремонтов зданий, сооружений, инженерного оборудования, сетей, коммуникаций РГГУ и т.п., оформления земельных участков, зданий и сооружений РГГУ, иной административно-технической, хозяйственной деятельности.

5.2. Работники Административно-технического департамента обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, поручения руководителя департамента.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

6.1. Административно-технический департамент взаимодействует с учебно-научными, административно-управленческими и иными структурными подразделениями РГГУ исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.


7. Контроль и проверка исполнения

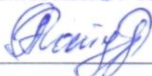
7.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет ректор РГГУ.

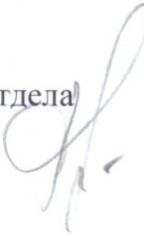
8. Прекращение деятельности

8.1. Административно-технический департамент ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

Визы согласования:

И.о. Начальник Административно-правового управления
 ^{И.А. Коссов}
И.А. Коссов

И.о. Начальник Управления кадров
 ^{Н.Н. Толстых}
Н.Н. Толстых

Начальник Планово-экономического отдела
_____ Е.В. Уколова 

Руководитель Административно-технического
департамента

 Н.Н. Нечай