

Приложение №1 к приказу
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
от 22 мая 2017 года № 01/322

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. Ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

С.С.Федоров

« » 2017 г.



Положение о жилищно-коммунальном участке

1. Общие положения жилищно-коммунального участка

- 1.1. Жилищно-коммунальный участок является самостоятельным структурным подразделением Академии.
- 1.2. ЖКУ создается и ликвидируется приказом ректора ЯГСХА.
- 1.3. ЖКУ подчиняется непосредственно проректору ОЖД и КС.
- 1.4. Руководство подразделением:
 - 1.4.1. Участок возглавляет главный инженер жилищно-коммунального участка, назначаемый на должность приказом ректора ЯГСХА по представлению проректора ОЖД и КС.
 - 1.4.2. Главному инженеру академии имеет в подчинении главный энергетик ЖКУ и мастер ЖКУ.
 - 1.4.3. Обязанности главного энергетика ЖКУ и мастера определяются (распределяются) главным инженером академии.
 - 1.4.4. Мастер ЖКУ и другие работники участка назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ЯГСХА по представлению проректора ОЖД и КС совместно с главным энергетиком жилищно-коммунального участка.

2. Структура жилищно-коммунального участка

- 2.1. Состав и штатную численность жилищно-коммунального участка утверждает ректор ЯГСХА исходя из штатного расписания и особенностей деятельности ЖКУ по представлению проректора по ОЖД и КС совместно с главным энергетиком жилищно-коммунального участка и по согласованию с (ОК, ПЭО, ОБО и У)
- 2.2. В состав участка входят:

Главный энергетик жилищно –коммунального участка, инженер электрик, электрики, мастер ЖКУ, газооператоры, слесаря по ремонту котельного оборудования, слесаря – обходчики, слесаря –сантехники, техник КИПиА, электрогазосварщики, водители дежурно –аварийного транспорта.

2.3. Главный энергетик жилищно-коммунального участка распределяет обязанности между работниками ЖКУ и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции жилищно-коммунального участка

- 3.1. Обеспечение содержания в надлежащем технически- исправном, санитарном состоянии систем отопления, водоснабжения, водоотведения и газовом хозяйством закрепленных за академией зданий, также тепловых и газопроводов сетей, проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, а также мероприятий по благоустройству академии, и прилегающих территорий.
- 3.2. Разработка планов, технических заданий, дефектных ведомостей зданий и сооружений, коммуникации академии. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.
- 3.3. Прием в эксплуатацию новых общежитии и других объектов.
- 3.4. Обеспечивать надежную, экономичную и безопасную работу теплогенерирующих установок. Разрабатывать и внедрять мероприятия по энергосбережению.
- 3.5. Регистрация заявок и их устранение на проведение ремонтных работ в аудиториях, кабинетах, и других производственных помещениях.
- 3.6. Составление по установленным формам заявок на предметы материального и технического снабжения для нужд ЖКУ и представление их в отдел материально-технического снабжения для реализации.
- 3.7. Выписка счетов с организаций, предприятий на оплату сантехнических материалов.
- 3.8. Получение сантехнических материалов и оборудования с организаций, предприятий согласно подписанным счетам по поступлении денежных средств на расчетный счет организации, предприятия.
- 3.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию ЖКУ.

4. Регламентирующие документы

- 4.1. Внешние документы:
Законодательные и нормативные акты РФ и РС(Я).
- 4.2. Внутренние документы:
Стандарты ГО, Устав ЯГСХА, Положение о подразделении, Должностная инструкция.

5. Взаимоотношения жилищно-коммунального отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав жилищно-коммунальный участок взаимодействует:

- 5.1. С бухгалтерией и планово –экономическим отделом;
 - 5.1.1. Утвержденное штатное расписание участка.
 - 5.1.2. Списки работников участка на выплату премий, ведомость начисления премий руководителям, специалистам и служащим.
 - 5.1.3. Получение справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и сантехнические материалы.
 - 5.1.4. Согласование договоров, приказов и других документов.
 - 5.1.5. Предоставление сведения о материально –ответственных лицах, служебные записки о перечислении денежных средств, подписании ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходные материалы, акты приема и сдачи.
 - 5.1.6. Предоставления табеля учета рабочего времени, согласованного соответствующими руководителями и утвержденного проректором ОЖД и КС
- 5.2. С отделом кадров (далее ОК);

- 5.2.1. Получение формы документов для заполнения
- 5.2.2. Получение сведения о предоставлении отпусков работникам ЖКУ для оформления табеля учета рабочего времени.
- 5.2.3. Предоставление оформленного табеля учета рабочего времени для согласования с начальником ОК.
- 5.2.4. Предоставление оформленных больничных листов работников ЖКУ в соответствии с требованиями.
- 5.2.5. Предоставление заявления для оформления очередного отпуска или отпуска без содержания работникам ЖКУ.
- 5.3. С юридической службой;
 - 5.3.1. Получения сведения о правомерности заполнения документов.
 - 5.3.2. Согласование договоров, приказов и других документов.
- 5.4. С Общим отделом;
 - 5.4.1. Предоставление проекта приказов по ОЖД и КС для оформления и регистрации приказа ректора
- 5.5. ЖКУ взаимодействует с другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

6. Права

- Жилищно-коммунальный участок имеет право:
- 6.1. Согласовывать планы эксплуатации и капитального ремонта зданий, находящихся в ведении участка, с соответствующими подразделениями ЯГСХА.
 - 6.2. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих правила пользования общежитием и санитарного режима.
 - 6.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию теплового участка.
 - 6.4. Оплата труда рабочих инженерно –технических работников должна производиться в соответствии нормированным заданием (нормы обслуживания, нормативы численности с премированием за качественное и своевременное их выполнение).
 - 6.5. В целях усиления материальной заинтересованности работников теплового участка в общих интересах работы, начисление им заработной платы должно осуществляться на основе единого наряда по конечным (коллективным) результатам работы.
 - 6.6. Распределение коллективного заработка (весь фонд заработной платы теплового участка) между работниками участка производится в соответствии с присвоенными тарифными разрядами и фактически отработанным временем в целях более полного учета индивидуального вклада каждого работника в результате коллективного труда теплового участка (согласно Положения о коллективном договоре) по решению общего собрания теплового участка применяется коэффициент трудового участия –далее КТУ.
 - 6.7. Минимальный размер заработной платы работников теплового участка не может быть ниже установленной им тарифной ставки, предусмотренных трудовым законодательством.
 - 6.8. Доплата бригадирам не освобожденным от основной работы, за руководство бригадой в составе теплового участка производится в соответствии с установленным положением.
 - 6.9. Требовать от подразделений академии предоставления заявок на проведение санитарно –технических работ в аудиториях, кабинетах и других помещениях.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЖКУ и функций несет главный энергетик

участка.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в жилищно-коммунальном участке главным энергетиком участка, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к (проректору по ОЖД и КС, отдел кадров, ПЭО и профком ЯГСХА.)

с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).