



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
Выборгский филиал СПбГУ ГА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по эксплуатации наземных сооружений
Выборгского филиала СПбГУ ГА**

**Выборг
2022 г**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе по эксплуатации наземных сооружений Выборгского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела по эксплуатации наземных сооружений выборгского филиала СПбГУ ГА (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Выборгского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», созданным для организации и контроля за проведением работ по технической эксплуатации объектов недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении Выборгского филиала СПбГУ ГА.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Выборгского филиала СПбГУ ГА, приказами и распоряжениями директора Выборгского филиала СПбГУ ГА, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора Выборгского филиала СПбГУ ГА по административно-хозяйственной работе, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.5. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором Выборгского филиала СПбГУ ГА.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Выборгского филиала СПбГУ ГА.

1.7. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет _____ или работник Отдела, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа директора Выборгского филиала СПбГУ ГА.

II. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Организация и обеспечение технической эксплуатации зданий, сооружений, помещений, земельных участков, закрепленных за Выборгским филиалом СПбГУ ГА на праве оперативного управления.

2.1.2. Организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей Объектов, иного оборудования и технических средств, используемых подразделениями Выборгского филиала СПбГУ ГА (далее – Оборудование) в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж Оборудования, обеспечение бесперебойной работы Оборудования.

2.1.3. Организация и обеспечение обследований Объектов, Оборудования и иного имущества Выборгского филиала СПбГУ ГА в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе, организация и проведение энергетического обследования Объектов, энергосервисного обслуживания Объектов.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 2.2.1. Выполнение работ по эксплуатации Объектов силами работников Отдела Выборгского филиала СПбГУ ГА, и подрядных организаций на основании заключенных контрактов.
- 2.2.2. Контроль за соблюдением правил эксплуатации Объектов.
- 2.2.3. Организация и обеспечение пожарной безопасности при эксплуатации Объектов.
- 2.2.4. Организация непрерывной эксплуатации Объектов, в том числе, организация поставки энергоресурсов.
- 2.2.5. Контроль за своевременным и надлежащим использованием средств, выделенных на эксплуатацию, коммунальные услуги, техническое обслуживание Объектов.
- 2.2.6. Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации Объектов.
- 2.2.7. Проверка и согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по эксплуатации и обеспечению Объектов коммунальными услугами.
- 2.2.8. Проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на Объектах, разработка мероприятий по их предотвращению.
- 2.2.9. Сбор и анализ сведений об Объектах;
- 2.2.10. Подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Выборгского филиала СПбГУ ГА.
- 2.2.11. Контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации Объектов;
- 2.2.12. Внесение на рассмотрение руководства Выборгского филиала СПбГУ ГА предложений по вопросам эксплуатации на Объектах инфраструктуры при разработке годовых планов финансирования Выборгского филиала СПбГУ ГА.

2.3. Другие функции Отдела, в пределах установленных полномочий:

- 2.3.1. Разрабатывает внутренние планы работы Отдела.
- 2.3.2. Осуществляет внутренний контроль с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями нормативных актов и локальных нормативных актов Учреждения;
- 2.3.3. Осуществляет подготовку доклада заместителю директора Выборгского филиала СПбГУ ГА по АХР, курирующему и контролирующему деятельность Отдела, о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);
- 2.3.4. Осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима.
- 2.3.5. Организует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:
 - планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период;
 - подготовку описания объекта закупки (технического задания, технического требования);
 - приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);
- 2.3.6. Разрабатывает проекты приказов, необходимые для деятельности Выборгского филиала СПбГУ ГА, в пределах компетенции Отдела.
- 2.3.7. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 2.3.8. Осуществляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

III. Полномочия

- 3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. Привлекать с согласия директора Выборгского филиала СПбГУ ГА работников структурных подразделений Филиала к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимым для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

3.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. С согласия заместителя директора по АХР, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. Давать поручения (по согласованию с директором Филиала) структурным подразделениям Филиала и получать информацию от структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2.2. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. Вносить руководству Филиала предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.

3.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Филиала, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по поощрению и наложению взысканий, повышению квалификации на работников Отдела по своему направлению деятельности.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

V. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Выборгского филиала СПбГУ ГА.