

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград имени И.А. Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А. Матлашова»
от «27» марта 2024 г. № 59/3

**Положение о службе
по эксплуатации зданий и сооружений**

СМК.ПО.СЭЗиС.04-2024

1. Общие положения

1.1. Положение о службе по эксплуатации зданий и сооружений регламентирует деятельность Службы по эксплуатации зданий и сооружений (далее по тексту – СЭЗиС) являющейся структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» (далее по тексту – Колледж), определяет порядок его работы, а также обязанности, права и ответственность работников СЭЗиС.

1.2. СЭЗиС создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание СЭЗиС утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. СЭЗиС возглавляет заместитель директора по общим вопросам – начальник службы по эксплуатации зданий и сооружений, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5. СЭЗиС в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач службы и обеспечения нормального функционирования Колледжа; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, безопасности дорожного движения, ЕСУПБ ПАО «Газпром»,

Дата пересмотра документа	01.04.2024	Количество страниц: 8
Документ действителен до	замены нового	

а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области производственной безопасности, охраны окружающей среды; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, требованиями MS ISO 9001 и нормативными актами, регламентирующими деятельность СЭЗиС.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами СЭЗиС являются:

2.1.1. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер по своевременному их ремонту. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего санитарного состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.1.2. Обеспечение Колледжа необходимыми материальными ресурсами требуемого качества и оказание транспортных услуг, необходимых для нужд Колледжа.

2.1.3. Поддержание в технически исправном и безопасном состоянии подведомственные инженерные сооружения и коммуникации Колледжа, а так же обеспечение соответствующих санитарных норм для обучающихся, сотрудников и проживающих в общежитии Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач СЭЗиС выполняет следующие функции:

2.2.1. Участие в техническом осмотре зданий (сооружений) и помещений Колледжа, разработку дефектных ведомостей, а также составление сводных сметных расчетов на проведение ремонтных работ, организация проведения текущего и капитального ремонта, а также осуществление контроля над качеством выполненных ремонтных работ.

2.2.2. Обеспечение содержания помещений, внутренней и прилегающей территории Колледжа в чистоте и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Обеспечение учета и сохранности, закрепленного за СЭЗиС материального имущества, организация его ремонта, а в случае невозможности его дальнейшего использования – списание в установленном порядке.

2.2.4. Осуществление приёма на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников, студентов и посетителей Колледжа.

2.2.5. Осуществление ремонта и изготовления столярных изделий для нужд Колледжа, выполнение заявок структурных подразделений по ремонту столярных изделий.

2.2.6. Обеспечение содержания автотранспорта в технически исправном состоянии, а также осуществление транспортных перевозок для нужд структурных подразделений Колледжа.

2.2.7. Обеспечение деятельности и хозяйственных нужд Колледжа. Подготовка проектов договоров, сопровождение их заключения согласование условий, сроков выполнения договорных обязательств. . Осуществление контроля выполнения договорных обязательств.

2.2.8 Осуществление работ по благоустройству, озеленению, а также эстетическому оформлению фасадов зданий к праздничным мероприятиям.

2.2.9. Приём на склад, хранение, учёт, обеспечение сохранности и выдача, документальное оформление материальных ценностей.

2.2.10. Участие в разработке планов, графиков по техническому обслуживанию и ремонту, а также капитальному ремонту систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и инженерно-технических средств физической защиты.

2.2.11. Организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта электрического, сантехнического и инженерно-технического оборудования Колледжа.

2.2.12. Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, безопасности дорожного движения, требованиями производственной безопасности и пожарной безопасности, включая требования стандартов ЕСУПБ ПАО «Газпром».

2.2.13. Обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда, соответствующих установленным требованиям охраны труда и производственной санитарии.

2.2.14. Выполнение мероприятий по достижению Целей в области производственной безопасности Колледжа и выполнение обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, безопасности дорожного движения.

2.2.15. Ведение технологических процессов в соответствии с требованиями производственной безопасности.

2.2.16. Информирование работников СЭЗиС, подрядных организаций об условиях производственной безопасности на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им гарантиях и компенсациях.

2.2.17. Обеспечение исправного состояния оборудования, механизмов, приспособлений, инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными, оградительными устройствами и плакатами безопасности.

2.2.18. Обеспечение своевременного прохождения первичных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работниками СЭЗиС.

2.2.19. Обеспечение своевременного обучения работников СЭЗиС безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, проведение своевременных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, специальных инструктажей водителскому составу, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

2.2.20. Выполнение в установленные сроки предписаний органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля (надзора) по направлению деятельности СЭЗиС, аудитов 3 и 4 уровней административно-производственного контроля, а также замечаний и предложений уполномоченных лиц по охране труда.

2.2.21. Разработка (пересмотр) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций по эксплуатации оборудования и используемого в работе инструмента, инструкций по пожарной безопасности для работников СЭЗиС.

2.2.22. Организация работы первого и второго уровней административно-производственного контроля по производственной безопасности, выполнения требований производственной безопасности установленных в Колледже.

2.2.23. Обеспечение работников, занятых на работах в условиях производственных загрязнений, средствами индивидуальной защиты, инструментами и приспособлениями для безопасного ведения работ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами.

2.2.24. Разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков.

2.2.25. Выполнение мероприятий по улучшению условий труда и обеспечению пожарной безопасности на объектах, закрепленных за СЭЗиС.

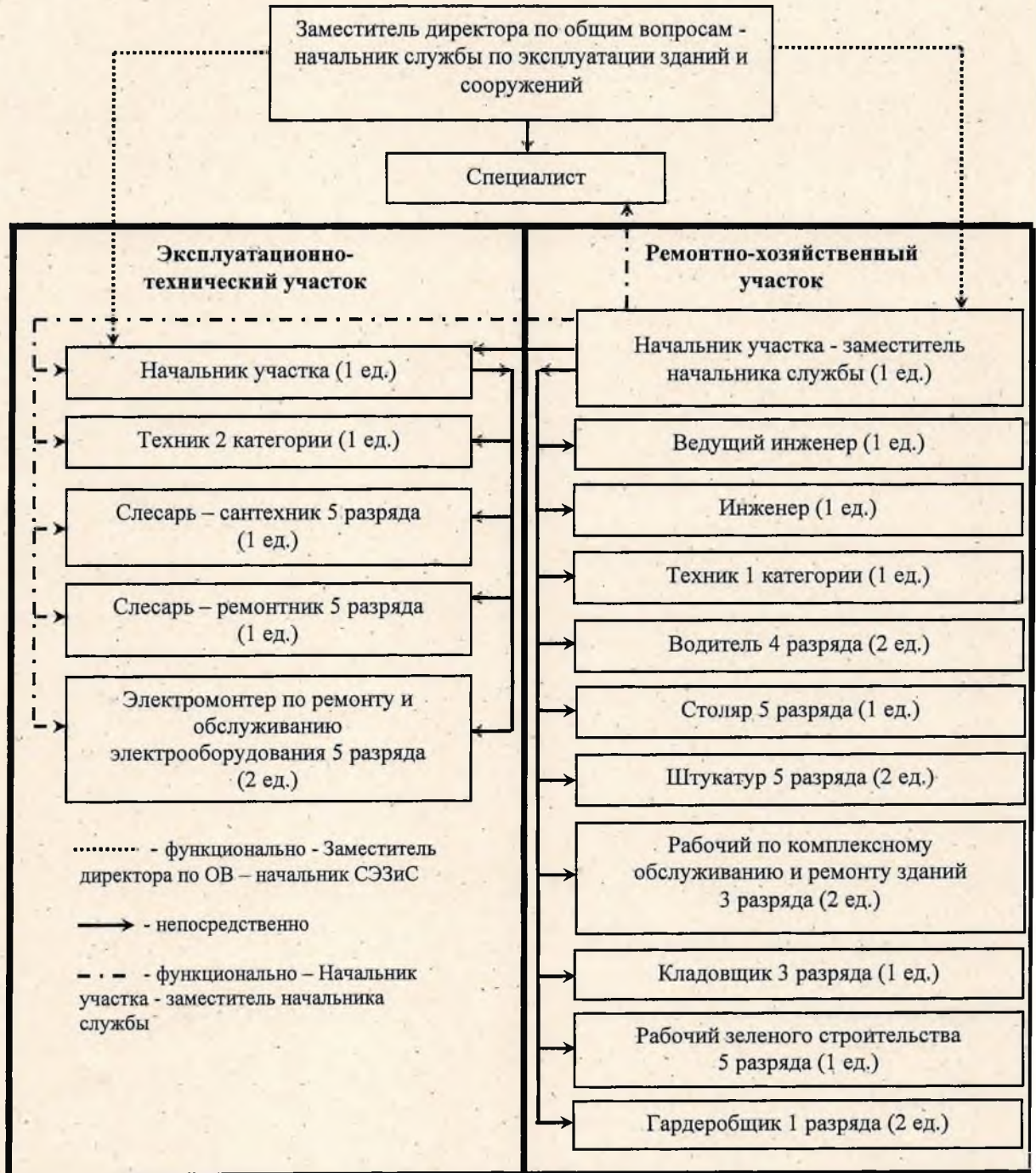
2.2.26. Контроль состояния помещений Колледжа в соответствии с требованиями производственной и пожарной безопасности, а также санитарных правил.

2.2.27. Участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников СЭЗиС.

3. Структура

3.1. Структура и штат СЭЗиС определяется организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными/рабочими инструкциями, разработанными СЭЗиС и утвержденными директором Колледжа.

3.2. Структура подчиненности внутри СЭЗиС:



4. Права

Работники СЭЗиС, в зависимости от функциональных обязанностей, имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях производственной безопасности на рабочих местах.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности СЭЗиС.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Осуществлять ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемым должностям.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных/рабочих обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных/рабочих обязанностей.

4.8. Требовать от сотрудников, студентов и посетителей Колледжа соблюдения чистоты и порядка в помещениях, на внутренней и прилегающей территории Колледжа, соблюдение требований производственной безопасности, а так же бережного отношения их к мебели, инвентарю, зданиям, сооружениям и объектам жизнеобеспечения Колледжа.

4.9. Вносить предложения руководству Колледжа об административном и материальном наказании лиц, допускающих порчу мебели, инвентаря, зданий, сооружений и объектов жизнеобеспечения Колледжа.

4.10. Проверять целесообразность расходования подразделениями Колледжа материальных ценностей, выданных службой.

4.11. Запрещать выпуск автотранспорта на линию по техническим или иным причинам.

4.12. Представлять интересы Колледжа в органах надзора и других организациях по вопросам электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и ремонта теплоэнергетических установок, водопроводной сети и канализации.

4.13. Приостанавливать работу электро - теплоэнергетических установок в случаях прямой угрозы аварии, инцидента или несчастного случая до устранения причин их возникновения.

4.14. Иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-технической документацией, нормативно-правовой документацией и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники СЭЗиС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными/рабочими инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных нормативно-правовых актов, положений, регламентов, инструкций, приказов, распоряжений и т.д., требований производственной, экологической, информационной безопасности и иных локальных нормативных правовых актов, а также поручений руководства.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушений требований производственной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СЭЗиС задач и функций несет заместитель директора по общим вопросам – начальник службы по эксплуатации зданий и сооружений.

Заместитель директора по общим вопросам – начальник службы по эксплуатации зданий и сооружений
«27» марта 2024 г.



В.С. Трифонов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе с персоналом
«27» марта 2024 г.



А.В. Алешин

Специалист по охране труда
«27» марта 2024 г.



С.С. Шульц

Специалист по защите информации 1 категории
«27» марта 2024 г.



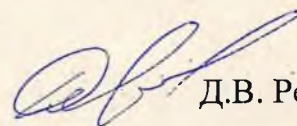
Е.А. Санакоева

Юрисконсульт 1 категории
«27» марта 2024 г.



Г.Н. Суринская

Мотивированное мнение
ППО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
от «28» марта 2024 г. № 05
Председатель
ППО «Газпром колледж Волгоград профсоюз»
«28» марта 2024 г.



Д.В. Резников