

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор – директор
Московского филиала РМАТ



А.С. Соколов

сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об эксплуатационно-хозяйственной службе
Московского филиала РМАТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об эксплуатационно-хозяйственной службе Московского филиала РМАТ* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. Руководителем ЭХС является главный инженер Филиала, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению первого заместителя директора Филиала в установленном порядке.

1.3. Общие требования к лицу, занимающую должность главного инженера, порядок его назначения на должность, основные права и обязанности определяются трудовым договором (контрактом) и/или должностной инструкцией главного инженера.

2. Основные задачи

На ЭХС возложено выполнение следующих основных задач:

- 2.1. Укрепление, расширение и дальнейшее развитие материально-технической базы Филиала.
- 2.2. Обеспечение чистоты и порядка.
- 2.3. Контроль за выполнением санитарных требований, Правил противопожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.4. Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества.
- 2.5. Контроль за исправностью систем отопления, освещения, вентиляции и др.
- 2.6. Устранения неисправностей, препятствующих нормальной эксплуатации помещений, исполнение заявок структурных подразделений Филиала по вопросам текущего ремонта оборудования и помещений.
- 2.7. Подготовка помещений и зданий к осенне-зимней эксплуатации.

3. Функции

- Решение основных задач ЭХС осуществляет в процессе выполнения следующих функций:
- 3.1. Организация своевременного ремонта зданий и помещений, в том числе дверей, окон, замков, систем отопления, освещения, вентиляции и т.п.
 - 3.2. Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей.
 - 3.3. Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.
 - 3.4. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.
 - 3.5. Контроль за соблюдением правил технической эксплуатации средств, требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4. Организация работы

- 4.1. Работа ЭХС осуществляется в рамках полномочий, установленных настоящим Положением. Режим работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством и утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.
- 4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЭХС функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный инженер Филиала.

5. Взаимоотношения (связи)

5.1. ЭХС взаимодействует

- с административно-хозяйственной службой РМАТ по вопросам развития материально-технической базы Филиала, организация своевременного ремонта зданий и помещений,
- с бухгалтерий РМАТ по вопросам приобретения канцелярских и хозяйственных товаров,
- со структурными подразделениями Филиала по вопросам устранения неисправностей, препятствующих ведению образовательного процесса, текущего ремонта оборудования и помещений.

6. Срок действия и место размещения

1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией службы, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов РМАТ и Филиала. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.
2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в кадровой службе Филиала, копия Положения - у главного инженера. Электронная копия Положения размещается на сайте Филиала.