

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

УТВЕРЖДАЮ

СЛУЖБА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

А.С. Кандалов

«___» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба по эксплуатации зданий и сооружений (далее – служба) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Служба подчинена директору Учреждения.

1.4. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальнику службы подчиняются все работники службы. Начальник службы реализует права и несет ответственность за деятельность службы.

1.5. Работники службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника службы.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- руководством по качеству Учреждения;
- нормативными актами ПАО «Газпром»;
- действующим законодательством, в том числе профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности службы;
- нормативными актами органов исполнительной власти.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника службы.

2.2. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляет начальник службы.

3. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Основными задачами службы являются:

3.1. Обеспечение обслуживания земельного участка, зданий, помещений, оборудования, систем отопления, вентиляции, канализации, электросетей, водоснабжения Учреждения, организация и проведение их текущих и капитальных ремонтов.

3.2. Обеспечение обслуживания общих помещений и земельного участка организуется совместно с другими собственниками помещений в здании.

3.3. Деятельность по вопросам обслуживания и рационального использования материальных ресурсов.

3.3 Организация сохранности собственности и имущества Учреждения.

3.4 Организация осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, требованиями стандартов ЕСУПБ.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий Учреждения.

3.5. Организация и контроль за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения Учреждения.

3.6. Обеспечение рационального использования автомобильного транспорта, принадлежащего Учреждению, и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетности о деятельности службы.

3.8. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами.

3.9. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества (далее – СМК) Учреждения и ее развитие.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Основными функциями службы являются:

4.1. Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования всех систем жизнеобеспечения Учреждения.

Организация санитарного содержания помещений и территории.

Осуществление обходов помещений, подвалов, чердаков, прилегающей территории на предмет проверки и поддержания санитарного состояния и пожарной безопасности.

Обеспечение наличия второго комплекта ключей от служебных кабинетов и помещений Учреждения для беспрепятственного доступа на случай необходимости устранения аварийных ситуаций.

Подготовка и сопровождение договоров по санитарному содержанию помещений и территории, охране, охранно-пожарной сигнализации, по аренде помещений и земельного участка.

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

Координация и контроль деятельности структурных подразделений по функционированию ЕСУПБ.

4.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях сохранности и технического состояния имущества Учреждения.

Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением требований производственной безопасности, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

Участие в выборе поставщиков, инициирование и организация подписания договоров по направлениям деятельности службы.

Осуществление отправки и получения корреспонденции.

Осуществление закупок для нужд структурных подразделений.

Осуществление формирования предложений по курируемым элементам затрат сметы доходов и расходов Учреждения.

4.3. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

4.4. Организация ремонта зданий, помещений, оборудования, имущества, систем отопления, вентиляции, канализации, электросетей, водоснабжения контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Организация работы подрядных организаций, обеспечение сопровождения и контроля при выполнении работ и оказании услуг сторонними организациями.

4.6. Оформление необходимых документов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для производства работ.

4.8. Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправленном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.9. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.10. Организация выпуска автотранспортных средств Учреждения на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

4.11. Поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителя.

4.12. Осуществление контроля за соблюдением водителем правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности

4.13. Инструктаж водителя перед выездом на маршрут следования ~~линии~~.

4.14. Разработка графиков обслуживания и ремонта автомобилей Учреждения и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ.

4.15. Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителем Учреждения.

4.16. Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.

4.17. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

4.18. Дача распоряжений водителю, руководство его работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдача и прием путевых листов.

4.19. Оформление путевых листов.

4.20. Осуществление проверки регистрации путевой документации и учета работы автомобилей.

4.21. Организация ежедневного прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителем, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.

4.22. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителем правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

4.23. Проведение противопожарных мероприятий.

5. ПРАВА СЛУЖБЫ

Служба имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от руководства и структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.2. Знакомиться с проектами документов, а также принимать участие в разработке и согласовании документов, касающихся деятельности службы.

5.3. Обращаться к директору Учреждения с предложениями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.4. Обращаться к директору Учреждения с предложениями о привлечении специалистов других подразделений Учреждения, а также специалистов других организаций, в ходе осуществления деятельности службы.

5.5. Вносить предложения директору Учреждения по обучению и повышению квалификации работников службы.

5.6. Вносить предложения директору Учреждения по обеспечению службы ресурсами, необходимыми для эффективной деятельности службы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Взаимоотношения службы со структурными подразделениями Учреждения строятся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и документированными процессами, в осуществлении которых служба принимает участие.

6.2. Служба взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции службы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

7.1. Служба отвечает перед директором Учреждения за своевременную и качественную реализацию задач и функций.

7.2. Служба отвечает перед директором Учреждения за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПТО _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Советник директора по корпоративной защите _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2022 г.

Начальник
планово-финансового отдела

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 2022 г.

Менеджер по персоналу

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 2022 г.

Специалист по охране труда

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 2022 г.

