



Система менеджмента качества

№П.473.1810.01.5.38-2023

0

Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ

 Л.К. Дмитриева

Начальник ЮО

 Р.С.Шулунов

Начальник УД

 И.Н.Хантаева

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ВСГУТУ

И.Г. Сизов

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого Совета ВСГУТУ
Протокол № 4 от 27 09 2023 г.



Улан-Удэ 2023



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ Положение «Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ» разработано начальником Управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения и вносится в реестр локальной нормативной документации в части «Положение о подразделении».

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями законодательной и нормативной базы в областях строительства, реконструкции, а также поддержки санитарно-технического состояния инфраструктуры университета (стандарты системы СБТ, СНиП, СанПиН и др.), Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последней редакции, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения, взамен ранее действовавшего № П.473.1810.01.5.38-2018.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ.



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ »

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	5
5. Основные направления и виды деятельности	5
6. Контроль за деятельностью	6
7. Управление	6
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	6
9. Права и ответственность	7
10. Документация планирования и отчетности	8
11. Оценка качества деятельности УЭХО	8
12. Порядок внесения изменений в положение	9
13. Порядок реорганизации и ликвидации	9
Лист регистрации изменений в Положение	10



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальной нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность Управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (УЭХО), определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения является одной из ведущих служб университета, обеспечивающей эффективное и результативное управление инфраструктурой.

3.2. Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (УЭХО) в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными актами в областях строительства, реконструкции, а также поддержки санитарно-технического состояния инфраструктуры университета (стандарты системы СБТ, СНиП, СанПиН и др.), постановлениями, приказами и иными документами вышестоящих организаций, законами республики Бурятия, уставом университета, настоящим Положением.

3.3. В УЭХО должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта зданий и помещений, а также систем жизнеобеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- методы разработки перспективных и годовых планов (графиков) работы и порядок составления отчетности по их выполнению;
- порядок составления заявок на оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;
- основы экономики, организации труда и производства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- организационно-управленческая структура университета;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные документы системы менеджмента качества университета.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. обеспечение и поддержание в рабочем состоянии систем и оборудования водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения учебных корпусов и общежитий;

4.2. создание условий для обеспечения образовательных процессов;

4.3. своевременное обеспечение университета необходимыми для его жизнедеятельности энергоресурсами (вода, тепло, электроэнергия);



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

- 4.4. сохранность федерального и другого имущества, находящегося на балансе университета;
- 4.5. обеспечение экологических и санитарных норм, норм электробезопасности в учебных корпусах, в общежитиях и на территории университета;
- 4.6. обеспечение необходимого уровня соблюдения правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
- 4.7. материально-техническое обеспечение комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями всем необходимым для надлежащего содержания зданий и закрепленных территорий.
- 4.8. обеспечение структурных подразделений университета мебелью, хозяйственными материалами, инвентарем;
- 4.9. контроль расходования материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Санитарно-техническое обслуживание и содержание на должном уровне аудиторий, лабораторий служебных помещений, закрепленной территории.
- 5.2. Обеспечение энергоснабжения университета, учет и контроль за электропотреблением.
- 5.3. Составление заявок на необходимые материалы и оборудование.
- 5.4. Привлечение подрядных организаций для выполнения капитальных ремонтов, курирование и приемка выполненных работ.
- 5.5. Обслуживание и текущий ремонт системы отопления, водоснабжения и канализации, вентиляционного оборудования.
- 5.6. Учет и контроль за водопотреблением, потреблением тепловой энергии на объектах университета.
- 5.7. Составление и корректировка схем, планов и графиков профилактических проверок, направленных на обеспечение бесперебойной работы.
- 5.8. Оформление необходимой документации (технических заданий) на проведение процедур по выбору поставщика сантехнических, электротехнических и хозяйственных материалов;
- 5.9. Организация составления годовых заявок на проведение капитального ремонта водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения учебных корпусов и общежитий для обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности университета;
- 5.10. Организация составления годовых заявок на проведение процедур по выбору исполнителя услуг по стирке мягкого инвентаря, вывозу и размещению твердых коммунальных отходов, уборке помещений и прилегающей территории, противоклещевой обработке территории, дезинсекции и дератизации в помещениях университета.
- 5.11. Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование в целевых назначениях.
- 5.12. Участие совместно с соответствующими службами университета в корректировке плана строительных работ по существующим объектам университета.
- 5.13. Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью управления.
- 5.14. Организация хранения технической документации.



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

5.15. Организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Общий контроль за деятельностью управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (УЭХО) осуществляется проректором, курирующим данное подразделение. Государственный контроль хозяйственной деятельности осуществляют органы Ростехнадзора, Госпотребнадзор, Роспотребнадзор.

7. УПРАВЛЕНИЕ

Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (УЭХО) возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета на основании личного заявления или по истечению срока действия заключенного контракта.

8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В организационно-управленческой структуре (ОУС) УЭХО выделяются основные области его деятельности, реализуемые для достижения стратегических целей университета.

8.2. ОУС УЭХО разрабатывается на основе утвержденных ОУС ВСГУТУ и штатного расписания в соответствии с расчетом требуемого числа сотрудников в университете.

8.3. Структуру и штаты УЭХО утверждает Ректор Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление на прием и увольнение осуществляется проректором, курирующим данное подразделение.

8.4. В составе УЭХО имеются следующие подразделения:

- служба эксплуатации зданий и территорий в г. Улан-Удэ;
- служба эксплуатации зданий и территорий в п. Аршан;
- служба эксплуатации зданий и территорий в п. Горячинск;
- служба эксплуатации зданий и территорий в г. Кяхта;
- служба главного энергетика;
- служба главного инженера.

8.5. В штатное расписание включены следующие должности в соответствии с организационной структурой УЭХО:

8.5.1. Должности аппарата УЭХО:

- начальник управления;
- комендант корпуса;
- гардеробщик;
- столяр;
- дворник;

Служба главного инженера:

- главный инженер;
- инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования ;
- слесарь-сантехник.

Служба главного энергетика:

- главный энергетик;
- зам.гл.энергетика
- электромонтер по ремонту и обслуживанию сетей.



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

8.6. Руководство университета обеспечивает УЭХО необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, рабочими местами работников, размещенными в служебных помещениях корпусов университета, оборудованием и техникой, коммуникационной и оргтехникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. УЭХО для решения возложенных на него задач имеет право:

9.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

9.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и другие документы, регламентирующие его деятельность;

9.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций УЭХО.

9.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений:

9.1.4.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации помещений, закрепленных за подразделением.

9.1.5. Участвовать в формировании требований к заказам, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок сантехнических, электротехнических и хозяйственных материалов, оборудования, технических средств и расходных материалов.

9.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УЭХО задач и функций несет начальник управления.

9.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9.4. Трудовые отношения работников УЭХО и администрации университета регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

9.5. Работники УЭХО подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации, а также внутривузовскими нормативными документами в области управления персоналом.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Делопроизводство на УЭХО:

Согласно принятым в университете правилам УЭХО ведет делопроизводство. Управление имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения эксплуатационно-хозяйственной деятельности, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются Номенклатурой дел УЭХО, инструкцией по делопроизводству.

10.2. Стратегическое и оперативное планирование

10.2.1. Деятельность УЭХО осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет, раздел Программы стратегического развития ВСГУТУ) и текущими (календарный год) планами.

10.2.2. В соответствии с перспективным планом УЭХО начальники служб составляют ежегодные планы по всем направлениям работы.

10.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности УЭХО производится на заседаниях,



Положение
«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ»

проводимых проректором, курирующим данное подразделение, а также на заседаниях ректората (если предусмотрено в планах заседаний).

10.4. Типовые формы планов и отчетов работы, сведений и иной информации о своей деятельности разрабатываются сотрудниками УЭХО и утверждаются в установленном порядке.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Для оценки качества деятельности УЭХО привлекаются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база;
- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- качественное выполнение функциональных обязанностей.

11.2. Оценка качества деятельности УЭХО осуществляется в ходе самообследования при комплексной оценке деятельности университета, при подготовке и проведении в университете внутренних и внешних аудитов, а также при сертификации системы менеджмента качества образования (СМК) и инспекционном контроле сертифицированной СМК.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения об УЭХО ВСГУТУ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения о подразделении взамен действующего и др.).

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

УЭХО организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого Совета.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник управления
эксплуатационно-хозяйственного
обеспечения

С.В. Мормоева



Система менеджмента качества

№П.473.1810.01.5.38-2023

0

Положение

«Об Управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения ВСГУТУ »

ПРИЛОЖЕНИЕ

Назначение штампа	Оттиск штампа	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
		Инвентарный номер	Подпись
Штамп, используемый при согласовании документов (ЛНА, Положений о подразделениях, годовых планов и отчетов учебных подразделений и др.)			
Штамп, используемый при учете, регистрации, введении в реестр различных документов (образовательных программ, ЛНА, рабочих программ и др.)			