

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Румянцев

«18» октября 2021 г.

Положение

*об Управлении эксплуатации недвижимости и
хозяйственного обеспечения (УЭНХО)*

ИВГПУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом ректора ИВГПУ от 18.10.2021 №154-01-07 «О проведении организационно-штатных мероприятий» и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность Управления эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения (далее – УЭНХО, Управление).

1.2 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, иными правовыми актами по вопросам деятельности университета, уставом, решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.3 Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО "Ивановский государственный политехнический университет" (далее - ИВГПУ, университет) и в своей деятельности организует, координирует и выполняет работы в области технического содержания и эксплуатации недвижимого имущества, закрепленного за университетом, и материально-технического обеспечения деятельности университета.

1.4 УЭНХО решает следующие основные задачи:

- организация работ по надлежащему содержанию и техническому обслуживанию зданий и сооружений, помещений, оборудования университета (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- организация бесперебойного обеспечения университета электроэнергией и другими видами энергии, контроль за их рациональным расходом;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений и помещений университета;
- обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию зданий и помещений, осуществление мероприятий по благоустройству территории университета;
- обеспечение приема, учета, складирования, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей через складское хозяйство; контроль за состоянием запасов и комплектующих изделий;
- организация бесперебойной и качественной работы средств связи; обеспечение технической эксплуатации стационарных телефонных аппаратов.

1.5 Управление эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения подчиняется непосредственно ректору. В состав управления входят:

- отдел главного механика (ОГМ);
- отдел главного энергетика (ОГЭ);
- отдел эксплуатации и ремонта зданий (ОЭЗ);
- отдел материально-технического снабжения (ОМТС);
- сектор связи.

1.6 Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление» и стаж работы по техническому и хозяйственному обслуживанию зданий не менее 3 лет.

1.8 Начальник УЭНХО должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; Федеральные законы; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; законы Ивановской области; указы Губернатора Ивановской области; постановления Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты по вопросам деятельности учреждения; руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения; методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики и организации труда; организацию материально-технического обеспечения; законодательство о труде и охране труда РФ; санитарные нормы и правила; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Правила устройства электроустановок (ПУЭ); Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП); Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (ПОТЭЭ); Инструкцию по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках; Правила учета электрической энергии; и другие нормативно-технические документы;

- Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок (ПТЭТЭ); Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей (ПТБЭТПУ и ТС), Правила коммерческого учёта тепловой энергии и теплоносителя и другие нормативно-технические документы;

- методы управления развитием и эффективностью подразделения, анализа выполнения планов и программ, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

- порядок ведения табельного учета рабочего времени;
- нормы этики делового общения.

2 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными на управление эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения функциями и задачами:

2.1 Начальник УЭНХО:

- организует обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего санитарно-эпидемиологического состояния зданий, сооружений и помещений университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;

- организует работы по техническому обслуживанию и контролю за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

- инициирует необходимость текущего и капитального ремонта зданий и помещений, организует проведение ремонтных работ, осуществляет контроль за качеством их выполнения;

- обеспечивает надзор за техническим состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений;

- обеспечивает рациональное использование материалов при выполнении ремонтных работ;

- обеспечивает подразделения университета хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- организует оформление соответствующих документов для заключения договоров оказания услуг, необходимых товарно-материальных ценностей, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения университета, а также контролирует ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

- заключает от имени и в интересах университета договоры со сторонними организациями на снабжение университета электроэнергией, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение;

- организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня;

- распределяет должностные обязанности и руководит работниками управления.

2.2 Отдел главного механика:

- обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу инженерно-технических систем (отопление, горячее и холодное водоснабжение, канализация, вентиляция), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- организует профилактические ремонты инженерно-технических систем;

- ведёт учёт расхода холодной и горячей воды, контролирует работу узлов учета теплотребления и обеспечивает своевременное представление профильным организациям показаний приборов учета;

- оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых для эксплуатации оборудования;

- проводит межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования;

- проводит расследование аварий, разработку и внедрение мероприятий по их предупреждению и ликвидации.

2.3 Отдел главного энергетика:

- организует правильную эксплуатацию и планово-предупредительный ремонт электроустановок;

- определяет потребность ИВГПУ в электроэнергии, представляет расчеты этой потребности в энергоснабжающие организации; устанавливает лимиты расходования электрической энергии структурным подразделениям в соответствии с полученными ресурсами и контролирует их выполнение;

- составляет планы ремонта электрооборудования в соответствии с действующей системой ППР электроэнергетического оборудования и контролирует их выполнение;

- осуществляет контроль и надзор за техническим состоянием всего электроэнергетического оборудования;

- составляет с привлечением соответствующих организаций и систематически корректирует техническую документацию по действующим электроустановкам ИВГПУ;

- ведёт учёт расхода электроэнергии и обеспечивает своевременное представление энергоснабжающим организациям отчёта о работе электрохозяйства;

- разрабатывает инструкции по эксплуатации электрического оборудования и вентиляционных систем;

- проверяет знания электротехнического персонала ИВГПУ и контролирует выполнение работниками правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания электроустановок;

- разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному потреблению электрической энергии, привлекая в случае необходимости,

специализированные организации для оказания технической помощи в эксплуатации электроустановок;

- подготавливает технические задания на проектирование новых и реконструкцию действующих электроустановок, осуществляет контроль проектирования;

- дает заключения на проектно-техническую документацию систем электроснабжения университета, обеспечивает ее наличие и сохранность;

- осуществляет контроль качества монтажных работ, участвует в приёмке вновь смонтированных или реконструированных электроустановок; выявляет потребность в оборудовании, материалах и запасных частях для ремонтно-эксплуатационных нужд электрохозяйства;

- осуществляет контроль за сохранностью электрических кабелей на территории ИВГПУ;

- проводит расследование аварий, разработку и внедрение мероприятий по их предупреждению и ликвидации.

2.4 Отдел эксплуатации и ремонта зданий:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание зданий и помещений университета в соответствии с действующими нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществляет постоянный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, помещений университета самостоятельно или силами привлекаемых специалистов;

- организует и контролирует своевременный и необходимый ремонт зданий, помещений и мест общего пользования, инженерно-технических и энергетических коммуникаций, оборудования, мебели и инвентаря;

- ведет журналы технической эксплуатации зданий;

- контролирует санитарное состояние зданий и помещений университета;

- выполняет работу по благоустройству, озеленению и уборке территорий университета;

- ведет установленную номенклатурой документацию, а также формирует необходимую отчетность.

2.5 Отдел материально-технического снабжения:

- организует обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

- планирует объем материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационные нужды университета и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;

- заключает договоры с поставщиками, согласует условия и сроки поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых

долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

- осуществляет контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий;

- организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения товарно-материальных ценностей;

- ведет установленную документацию по товарно-материальным ценностям, а также формирует необходимую отчетность;

- осуществляет методическое руководство по вопросам материально-технического снабжения для структурных подразделений университета;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.6 Сектор связи:

- выполняет мероприятия по обеспечению качественной и бесперебойной работы технических средств, каналов, линий связи в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- координирует работу узлов связи, выносных приемных и передающих пунктов радиосвязи;

- осуществляет надзор за техническим состоянием оборудования связи, в т.ч. стационарных телефонных аппаратов, и его своевременным плановым техническим обслуживанием и ремонтом;

- обеспечивает техническую готовность оборудования связи к работе, взаимодействие радиосетей, регистрацию средств связи, своевременное и качественное проведение плановых регламентных работ, технических проверок оборудования;

- контролирует соблюдение требований по технике безопасности при эксплуатации и обслуживании средств связи и аппаратуры.

3 ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения имеет право:

3.1 Разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами и функциями управления.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию УЭНХО.

3.3. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции управления.

3.4. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов, разрабатываемых по поручению руководства университета.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УЭНХО, с участием при необходимости представителей других структурных подразделений ИВГУ.

3.6. Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, иными юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Принимать решение о распределении работ между сотрудниками управления.

3.8. Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции подразделения.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников УЭНХО устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение служебной информации;

- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.

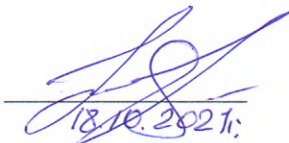
5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Управление эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения непосредственно взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями ИВГУ – по вопросам, входящим в компетенцию управления.

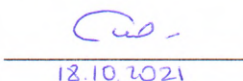
5.2 С внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Разработал
Начальник УЭНКО



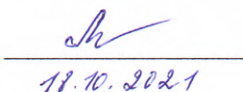
М.Ю. Воронов

Согласовано
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева