

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

 Н.Д. Роголев

« 01 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Эксплуатационно-хозяйственном управлении

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЕМ НА ОСНОВАНИИ СТАНДАРТА СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	6
7. Ответственность	7
Лист согласования	7
Лист регистрации изменений	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности эксплуатационно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ЭХУ, Университет).

1.2. ЭХУ является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.3. В своей деятельности ЭХУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Университета, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Работники ЭХУ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом проректора по модернизации имущественного комплекса и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

правовой работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ЭХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.6. ЭХУ возглавляет начальник ЭХУ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.7. Назначение на должность начальника ЭХУ и освобождение от нее производится приказом проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

2. Структура

2.1. Структура ЭХУ представлена на Рис. 1



2.2. Состав и структура ЭХУ определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.3. Штатное расписание ЭХУ утверждается ректором.

3. Задачи

3.1. Основными задачами ЭХУ являются:

– эксплуатационно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: организация и контроль работы автобазы, хозяйственного отдела, диспетчерского отдела, отдела эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения;

– организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета;

– совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

– контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер и информирования руководства Университета при выявлении фактов их нарушения;

– ведение предусмотренной действующим законодательством соответствующей документации;

– решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Обеспечение и контроль соблюдения общепринятых норм санитарно-гигиенического состояния учебных аудиторий, учебных и научных лабораторий, мест общего пользования, общественного питания и проживания, административных кабинетов и других помещений Университета.

3.3. Организация и проведение мероприятий по улучшению и совершенствованию материально-технической базы Университета и созданию для студентов, преподавателей и сотрудников Университета качественных социально-бытовых условий, способствующих успешному ведению учебно-научного процесса.

3.4. Осуществление контроля исполнения договорных обязательств по коммунальным расходам и эксплуатационным услугам по содержанию Университета, другим видам хозяйственной деятельности Университета.

3.5. Проверка достоверности информации, содержащейся в актах выполненных работ (оказанных услуг) по работам (услугам), связанным с содержанием и эксплуатации объектов и зданий Университета.

3.6. Планирование и своевременное предоставление в Финансово-Экономическое управление сведений о необходимом финансировании коммунальных платежей Университета на текущий и следующий год, о закупках, необходимых для надлежащей эксплуатации помещений и объектов Университета и нормального функционирования подчиненных служб.

3.7. Контроль технического состояния зданий и сооружений Университета, организация своевременного предоставления сведений о необходимости проведения капитального и текущего ремонта проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

3.8. Планирование, организация и координация мероприятий по энергосбережению.

3.9. Выполнение отдельных поручений проректора по развитию имущественного комплекса и правовой работе, относящихся к компетенции ЭХУ.

3.10. Контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ.

3.11. Организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

3.12. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

5. Взаимосвязь

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ЭХУ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы ЭХУ и отдельными распоряжениями
Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе	Руководство деятельностью. Распоряжения и указания	Отчет о деятельности ЭХУ
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников ЭХУ, решения о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ЭХУ	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в отделе трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Отделы главного энергетика и механика		Заявки на ремонт электрических сетей, освещение и вентиляция; отопление, акты о причинах аварий, произошедших по вине отдела; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ для согласований. Предоставление



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 6/8

		информации по имущественному комплексу
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценка правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работ, выполняемых спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций. Обеспечение работы комиссий по проверке содержания помещений.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-нормативная и другая информация	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Финансово-Экономическое управление	Смета на текущий год (выделенное финансирование)	Заявка на финансирование на следующий и текущий год
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения		Заявки на установку, переустановку телефонных номеров, на ремонт и замену телефонных аппаратов, на



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 7/8

ремонт линий связи

6. Права

5.1. ЭХУ имеет следующие права:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы в пределах своей компетенции для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам эксплуатационно-хозяйственной деятельности, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

7. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ЭХУ задач и функций, оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями несет начальник ЭХУ.

5.2. Начальник ЭХУ несет ответственность:

- за предоставление недостоверной/частично недостоверной, либо заведомо ложной информации по вопросам профессиональной деятельности, входящей в раздел «Функции»;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, а также техники безопасности, установленных в Университете;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработано:
Проректор
по модернизации имущественного комплекса
и правовой работе

Лейман Е.Н.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10