

Название документа: Положение об отделе эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования Волгоградского филиала МГЭУ	стр. 6	Регистрационный номер
--	--------	-----------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Волгоградского филиала МГЭУ  
Филиал А. П. Рябишин  
« 14 января 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе эксплуатации и технического обслуживания зданий и  
оборудования

Волгоград, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает структуру, функции, цели и задачи отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования (далее – Отдел) Волгоградского филиала МГГЭУ (далее – Филиал), взаимодействия и связи отдела с другими структурными подразделениями филиала и сторонними организациями, а также права и ответственность работников отдела филиала.

1.2. Отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования является структурным подразделением филиала.

1.3. Руководство отделом осуществляется инженером по ремонту, который находится в полном подчинении директора филиала в части своевременного и качественного исполнения своих функциональных обязанностей. Непосредственным руководителем инженера по ремонту, по текущим вопросам организационно-хозяйственной деятельности филиала, является заведующий хозяйством.

1.4. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) инженера по ремонту его функции исполняет один из сотрудников филиала, назначаемый директором филиала в установленном законом порядке. Должностное лицо, замещающее инженера по ремонту, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Распределение обязанностей между работниками, в рамках должностных обязанностей, производится инженером по ремонту.

1.6. Отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законом порядке приказом ректора ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Университет).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами, методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике отдела;
- стандартами и техническими регламентами;
- нормативно-технической документацией по охране труда и технике безопасности;
- приказами, решениями, указаниями и другими нормативными документами филиала;
- Уставом МГГЭУ;
- Коллективным договором филиала;
- Правилами внутреннего распорядка филиала;
- настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования являются:

-создание необходимых условий для ведения образовательной деятельности филиала путём безаварийной эксплуатации зданий и объектов всех внутренних инженерных сетей филиала (водопровода, канализации, отопления, вентиляции, электрооборудования и пр.) и поддержания всего оборудования (кроме офисной техники) филиала в рабочем состоянии.

-обеспечение качественного и своевременного технического ремонта зданий, помещений филиала, установленного оборудования (кроме офисной техники).

-организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта всех объектов филиала, находящихся в введении отдела.

-участие в обеспечении своевременного ввода новых и реконструированных после ремонта зданий, систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, горячего водоснабжения, электрооборудования и прочих объектов филиала в эксплуатацию.

-контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда и своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

-ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации (отчетности) о деятельности отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования по потреблению электрической и тепловой энергии, водоснабжению, водоотведению, газообеспечению по отчетным периодам.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Структура и штат отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования утверждается приказом ректор университета.

3.2. В структуру отдела входят:

-инженер по ремонту;

-слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;

-рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования, в соответствии с возложенными на него задачами, наделён полномочиями по осуществлению технического обслуживания оборудования филиала, в том числе: системы горячего и холодного водоснабжения, системы водоотведения (бытовая канализация), системы теплообеспечения (отопления), системы вентиляции, диспетчеризации, системы рабочего освещения, системы наружного и фасадного освещения, системы бытовых и компьютерных розеточных групп, системы кабельных линий и пр.

4.2. Функциональными обязанностями работников, осуществляющих цели и задачи отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования являются:

-организация и производство работ по эксплуатации всех внутренних инженерных систем филиала (электроснабжение, теплоснабжение, холодное, горячее водоснабжение, канализация, водоотведение, вентиляция и кондиционирование воздуха) согласно требованиям Госгортехнадзора, Энергонадзора, с выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

-обеспечение бесперебойной, технически правильной эксплуатации и надёжной работы оборудования, содержание его в работоспособном состоянии на требуемом уровне;

-ведение оперативного учёта технологических режимов внутренних инженерных систем филиала;

-определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта и установление очередности производства ремонтных работ;

-планирование и проведение своевременного и качественного ремонта и обслуживания оборудования, в том числе по заявкам структурных подразделений;

-приём заявок от структурных подразделений филиала по текущей эксплуатации зданий и по аварийным ситуациям, с целью своевременного оповещения соответствующих служб по их ликвидации;

-привлечение сторонних организаций и специалистов с целью устранения неисправностей всех систем жизнедеятельности филиала, в случае невозможности осуществления данной работы своими силами;

-оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и специалистами;

-оформление технического задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;

-ведение технического надзора за проведением капитального и текущего ремонта всех объектов филиала, техническим обслуживанием и предъявление замечаний подрядчикам по ходу производства работ, ведение претензионной работы, приёмка выполненных ремонтно-строительных работ;

-технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, контроль соответствия утвержденной проектно-сметной документации рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

-подготовка документации по завершённым объектам;

-ведение деловой переписки со сторонними организациями;

-получение исходных данных и технических условий на присоединение к инженерным сетям, подготовка задания на проектирование для разработки проектно-сметной документации и подготовки технического задания на размещение заказа на капитальный ремонт объекта;

-составление технического задания, ведомостей объемов работ и пр. документации на выполнение текущего, капитального и аварийного ремонта инженерных сетей, коммуникаций и помещений филиала;

-проведение технического обслуживания, ремонта и модернизации электротехнического оборудования;

-участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования (кроме офисной техники) в целях контроля их сохранности и технического состояния;

-участие в разработке инструкций и другой технической документации;

-своевременное решение технических вопросов и заданий руководства в рамках своих трудовых функций;

-предоставление статистической и иной информации по профилю деятельности отдела.

## 5. ПРАВА

5.1. Отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования для решения возложенных на него функций имеет право:

-запрашивать от структурных подразделений филиала, в установленном порядке, все сведения, необходимые для осуществления своих функций;

-создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обслуживания и эксплуатации объектов и оборудования филиала;

-подготавливать материалы для заключения договоров на поставку оборудования, материалов, инструментов;

-проводить, в пределах своей компетенции, в установленном порядке, переговоры со сторонними организациями;

-вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, в рамках функциональных обязанностей отдела;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с функциями отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники и должностные лица отдела, виновные в неисполнении или некачественном исполнении функциональных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Степень ответственности каждого работника при неисполнении или некачественном исполнении функциональных обязанностей, устанавливается должностными обязанностями, в соответствии с должностной инструкцией конкретного работника.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. Для выполнения своих функций и реализации поставленных задач отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования взаимодействуют со всеми структурными подразделениями филиала, в рамках осуществления своих функциональных обязанностей, а также со сторонними организациями по вопросам обеспечения производственно-хозяйственной деятельности отдела, создания необходимых условий труда, согласования документов, совместного выполнения работ и предоставления услуг, а также приобретения различного имущества.

7.2. Отдел эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования получает и предоставляет необходимую документацию:

-директору филиала: приказы, распоряжения, поручения, планы работ, отчеты о работе;

-заведующему хозяйством: указания по проведению управленческих решений руководства, документы для проведения закупок и пр.;

-отдел кадров: формы документов для заполнения, графики очередных отпусков работников отдела, табель учета рабочего времени работников отдела, индивидуальные графики работ, служебные записки о применении поощрения или дисциплинарного взыскания, служебные записки на заключение договоров ГПХ;

-структурные подразделения филиала: служебные записки, указания по вопросам эксплуатации систем жизнеобеспечения филиала и оборудования, заявки о необходимости проведения ремонта.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

8.2. Исполнение Положения является обязательным для всех работников отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования филиала.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Оценка деятельности отдела эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования:

-регулярная: осуществляется заведующим хозяйством и директором филиала в процессе осуществления функциональных обязанностей отдела;

-периодическая: комплексная (1 раз в квартал), учитывающая высокую исполнительскую дисциплину отдела, своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей отдела, своевременность и качество оформления и составления документации отдела.

Инженер по ремонту



Г.Т. Болдырев

Согласовано:

Юрисконсульт



Д.В. Жестков

Директор филиала



А.П. Рябишин