

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»
Б.К. Салаев
« 09 » 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении эксплуатации объектов

Элиста, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации объектов (далее – Управление) является отдельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - ФГБОУ ВО «КалмГУ») и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Курирует работу Управление эксплуатации объектов проректор по административно-хозяйственной работе и строительству.

1.3. Место нахождения отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, 5 мкр., комплекс КГУ (здание КУПП).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ».

2. Структура Управления

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации.

3. Основные задачи и функции Управления

На Управление возложены задачи по реализации единой технической политики, направленной на качественное функционирование, энергосбережение, бесперебойное обеспечение зданий (сооружений) электроэнергией, повышение долговечности систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и канализации, осуществление технического надзора за строительством, снабжение материально-технической базы университета, своевременным ремонтов при эксплуатации зданий (сооружений), включая следующие функции:

3.1. Бесперебойное обеспечение объектов потребления необходимыми ресурсами: холодной и горячей водой, электроэнергией, теплом;

3.2. Организация и содержание оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжение и водоотведение, электроснабжения, теплоснабжения, средств связи, вентиляционных систем в работоспособном

и технически исправном состоянии, технически правильная эксплуатация и своевременный ремонт, контроля работы контрольно-измерительных приборов и автоматических систем, рационального расходования энергетических ресурсов, соблюдение режима экономии;

3.3. Осуществление межремонтного обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечение рационального использования материалов на выполнение ремонтных работ.

3.4. Осуществление технического надзора за проведением работ подрядной организацией по монтажу теплового, газового, котельного и сантехнического оборудования строящихся, ремонтируемых и реконструируемых зданий и сооружений.

3.5. Осуществление испытания, приемки, проверки качества и надежности поставляемого теплового, газового, котельного, сантехнического и электрического оборудования.

3.6. Осуществление мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.

3.7. Осуществление мероприятий по монтажу, эксплуатации и демонтажу теплового, газового, котельного, сантехнического и электрического оборудования.

3.8. Осуществление выполнения ежегодного плана мероприятий, направленных на улучшение состояния промышленной безопасности на опасных производственных объектах и по предотвращению вредного воздействия на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов.

3.9. Осуществление координации работ, направленных на предупреждение аварий на опасных производственных объектах, и обеспечение готовности к локализации аварий и их последствий.

3.10. Осуществление контроля за соблюдением работниками опасных производственных объектов требований промышленной безопасности.

3.11. Осуществление разработки и проведения мероприятий по энергосбережению и снижению затрат, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений в части касавшего теплоснабжения, газопотребления, горячего и холодного водоснабжения.

3.12. Осуществление учета расхода теплоносителя, воды, газа и электроэнергии по приборам учета и анализ потребления коммунальных услуг по объектам университета.

3.13. Осуществление заключения договоров со сторонними организациями по вопросу технического обслуживания контрольно-измерительных приборов и автоматических систем, а также на оказание услуг по вывозу и утилизации твердых бытовых и опасных отходов, контролировать их выполнение.

3.14. Проведение при необходимости специализированного ремонта, централизованного изготовления запасных частей, узлов и сменного оборудования.

3.15. Проведение изучения причин повышенного износа оборудования, его простоев.

3.16. Проведение инвентаризации производственных основных фондов, определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта, и установление очередности производства ремонтных работ инженерных сетей на объектах университета.

3.17. Проведение экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, испытания и приемка вышедшего из ремонта оборудования, действующих и реконструируемых зданий и сооружений.

3.18. Составление дефектных актов на проведение сантехнических и вентиляционных работ по объектам университета, подача заявок на необходимые материалы.

3.19. Своевременная выдача на строительные участки рабочей документации, проектов производства работ, журналов производства работ и др. специализированных журналов, также необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями.

3.20. Осуществление технического надзора за строительством, капитальным и текущим ремонтом:

3.20.1. текущий контроль объемов и качества выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда;

3.20.2. проверка соблюдения решений, разработанных в проекте производства работ;

3.20.3. контроль своевременной сдачи работ заказчику и контролирующим инстанциям;

3.20.4. разработка мероприятий по удешевлению строительства и согласование изменения проектных решений с заказчиком и проектными организациями;

3.20.5. решение текущих вопросов по производству работ, возникающих в ходе строительства.

3.20.6 проверка договоров, заключаемых с подрядными и субподрядными организациями на выполнение строительно-монтажных работ. Согласование сметной документации при заключении договоров.

3.21. Сдача объектов в эксплуатацию:

3.21.1. подготовка документации по завершенным объектам для приемной комиссии;

3.21.2. Контроль приемки выполненных строительно-монтажных и специальных работ, актирование скрытых работ, техническая приемка от подрядных строительных организаций готовых к эксплуатации объектов.

3.21.3. Обеспечивает высокий технический уровень строительства, увязку технологической последовательности и сроков выполнения работ подрядными и субподрядными организациями.

3.21.4. организация получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.22. Прием материальных отчетов, осуществление контрольных обмеров, составление калькуляций:

3.22.1. Составление локальных сметных расчетов, составление и (или) проверка форм КС-2, КС-3 и подписание форм КС-2 по строительно-монтажным работам на объектах строительства, капитального и текущего ремонта.

3.22.2. Подготовка договоров, сметных расчетов и прочих необходимых документов для участия в тендерных торгах.

3.23. Организация и обеспечение в Управлении выполнение требования охраны труда, санитарно-гигиенических условий труда, пожарной безопасности, экологии, трудовой и производственной дисциплины;

3.24. Создание необходимых условий сотрудникам и работникам Управления для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Управления осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и строительству.

4.2. Непосредственное руководство работой Управления осуществляет начальник.

4.3. Начальник Управления должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.4. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения курирующему проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

- участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Управления;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления;

- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие Управления с внешними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления.

7.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

Согласовано:

Проректор по административно-хозяйственной
работе и строительству

_____ Э.Б. Батырева

Начальник ОПКО

_____ А.А. Окунов