

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

03 июня 2021

№ 526 ОУ

Об утверждении Положения об
эксплуатационно-ремонтном
управлении

С целью повышения эффективности работы эксплуатационно-ремонтного управления, в рамках оптимизации затрат Университета и качественной подготовки планов работ по Университету

приказываю:

1. Утвердить Положение об эксплуатационно-ремонтном управлении Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение).

2. Начальнику эксплуатационно-ремонтного управления М.Ю. Герасеву:

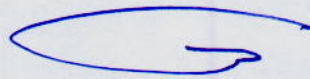
2.1. в срок до 31 июля 2021 г. подготовить проекты должностных инструкций работников эксплуатационно-ремонтного управления в соответствии с утвержденным Положением и утвердить их в соответствии с действующим в Университете порядком;

2.2. в срок до 31 октября 2021 г. осуществить пересмотр и согласование в установленном порядке внутренних локальных нормативных актов университета, регламентирующих деятельность эксплуатационно-ремонтного управления в соответствии с утвержденным Положением.

3. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Е.А. Сильянова.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим и правовым
вопросам

Е.А. Сильянов

« » 2021 г.

Приложение к приказу
ГАОУ ВО МГПУ
от 03.10.2021 № 516-О/У

**Положение об эксплуатационно-ремонтном управлении
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Эксплуатационно-ремонтного управления (далее - Управление) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) и устанавливает его структуру, цели, задачи и основные функции.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; строительными нормами и правилами, санитарными правилами и нормами, действующими в Российской Федерации; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета, деятельность которого курирует проректор по экономическим и правовым вопросам Университета.

1.5. В структуру Эксплуатационно-ремонтного управления входят:

1.5.1. Отдел организации строительно-монтажных работ.

1.5.2. Отдел проведения текущих ремонтов.

1.5.3. Отдел эксплуатации сооружений и инженерных систем.

1.5.4. Отдел эксплуатационных договоров.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью подразделения осуществляет начальник эксплуатационно-ремонтного управления.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или уполномоченного лица.

1.8. Распределение обязанностей между работниками подразделения производится начальником эксплуатационно-ремонтного управления.

2. Основные цели и задачи Управления.

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Организация эксплуатации и ремонта зданий и сооружений, инженерных систем и оборудования.

2.1.2. Обеспечение энергоресурсами, водоснабжение объектов Университета.

2.1.3. Обеспечение хозяйственной деятельности и образовательного процесса Университета.

2.1.4. Организация учета недвижимого имущества Университета.

2.1.5. Оптимизация бизнес процессов, сокращение сроков принятия управленческих решений, реализации задач, повышение эффективности работы Управления.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация работ по технической эксплуатации зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования Университета, включая организацию и контроль исполнения всех видов работ, связанных с техническим обслуживанием зданий, инженерных систем, оборудования, вывозом мусора, уборкой помещений и территорий Университета, очисткой кровель от снега и наледи.

2.2.2. Организация постоянного контроля состояния зданий, сооружений и инженерных систем.

2.2.3. Организация подготовки зданий, сооружений и инженерных систем к сезонной эксплуатации.

2.2.4. Контроль состояния противопожарной, промышленной и экологической безопасности на территориях и объектах Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.5. Взаимодействие и договорная работа с ресурсоснабжающими организациями, поставщиками коммунальных услуг.

2.2.6. Организация, проведение работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, модернизации и замене инженерных систем и оборудования.

2.2.7. Учет закрепления помещений за структурными подразделениями Университета.

2.2.8. Упорядочивание документооборота и линий взаимодействия сотрудников в Управлении.

3. Основные функции Управления.

3.1. Организация эксплуатации зданий, сооружений, территорий, инженерных систем и оборудования для бесперебойного обеспечения образовательных процессов. Деятельность в области доступности зданий и инфраструктуры для маломобильных групп граждан.

3.2. Анализ отклонений, аварий и отказов в работе инженерного оборудования, оценка рисков и принятие незамедлительных мер по устранению неисправностей, организация и проведение предупредительных ремонтов и внесение изменений в технологию эксплуатации и технического обслуживания для исключения отказов.

3.3. Организация проведения технического обслуживания инженерного оборудования и систем силами специализированных подрядных организаций или привлекаемых специалистов. Оформление необходимой документации (Актów и т.п.) для подготовки объектов Университета к новому учебному году.

3.4. Организация приёма, распределения и учёта потребления энергоресурсов. Разработка и реализация мер по организации экономии потребления.

3.5. Организация соблюдения требований промышленной безопасности.

3.6. Организация и реализация комплекса мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности на объектах в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета путем выполнения регламентных работ, плановых комплексных испытаний систем пожарной сигнализации, оповещения, дымоудаления, пожаротушения, инженерных систем, реализации организационных противопожарных мероприятий сотрудниками Управления.

3.7. Осуществление периодических осмотров зданий, сооружений, территорий, инженерных систем и оборудования в целях контроля их состояния.

3.8. Ведение технической и эксплуатационной документации согласно требованиям действующего законодательства и нормативных актов Университета.

3.9. Подготовка необходимой документации для производства работ по ремонту, обследованию, проектированию зданий, сооружений, инженерных систем и модернизацию оборудования, в том числе составление смет на производство работ и оказание услуг.

3.10. Организация проведения строительных и монтажных работ по аварийным, текущим и капитальным ремонтам зданий, сооружений и инженерных систем, модернизации оборудования Университета. Организация работ по выполнению обоснованных заявок подразделений Университета на ремонт и такелажные работы.

3.11. Ведение технического надзора за производством работ. Организация контроля соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, техническим условиям и другим нормативным документам действующего законодательства.

3.12. Проверка смет, актов о приемке выполненных строительно-монтажных, проектно-изыскательских и пусконаладочных работ и справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), предоставленных подрядными организациями, в части правильного определения стоимости работ (объемов, расценок и коэффициентов), в соответствии с действующими нормативами в строительстве.

3.13. Организация приёмки объектов по завершению производства работ по текущему, капитальному ремонту, модернизации оборудования.

3.14. Участие в проверках, проводимых органами государственного надзора, инспекциями и комиссиями на объектах Университета. Организация разработки и выполнения мероприятий по предписаниям уполномоченных государственных организаций по направлениям деятельности Управления.

3.15. Организация взаимодействия с МЧС РФ и органами Государственной противопожарной службы МЧС России по подготовке и проведению мероприятий по повышению уровня противопожарной безопасности объектов Университета.

3.16. Выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных требованиями природоохранного законодательства и производственного экологического контроля в соответствии с федеральными законами по сбору и передаче на утилизацию отходов по классам опасности, ведение отчетности по объектам Университета.

3.17. Организация обучения работников Управления и контроль за выполнением правил охраны труда и техники безопасности, правил по пожарной

безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок, использованию оборудования и инженерных сетей.

3.18. Участие в расследовании несчастных случаев, произошедших, в результате аварий и неисправности оборудования, механизмов, по направлениям деятельности Управления, а также в случае несоблюдения правил техники безопасности работниками Управления.

3.19. Учёт и контроль расходования материальных ресурсов для обеспечения производства работ по направлениям деятельности Управления.

3.20. Контроль и анализ использования помещений структурными подразделениями Университета. Организация работы по приему-передаче имущества Университета в аренду, безвозмездное пользование.

3.21. Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности подчинённых структурных подразделений и согласно закреплённому функционалу.

4. Права Управления.

Управление в соответствии с возложенными на неё задачами и функциями имеет право:

4.1. Направлять письма, обращения в адрес федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководителей образовательных, научно-исследовательских и иных организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Издавать приказы, распоряжения и иные документы по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората, руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

4.4. Планировать работы по эксплуатации, ремонтам, техническому обслуживанию инженерных систем, зданий и сооружений Университета, давать предложения по внесению изменений в планы-графики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлениям деятельности Управления.

4.5. Принимать участие в проведении плановых и внеплановых проверок контрольно-ревизионными органами по вопросам эксплуатации, технического обслуживания и ремонта зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования Университета.