

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
Ю.А. Давыдов
12 04 2016 г.

**Положение ДВГУПС П 07-05-18
ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ**

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 29.11.2021 №905	Инженер УСК Тригуб А.С.	03.12.2021
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

г. Хабаровск
2018

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Эксплуатационным управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 23.07.2018 № 487</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<i>Введено впервые</i>
4	Дата рассылки пользователям	<i>25.07.2018</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Эксплуатационное управление
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Эксплуатационное управление
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Эксплуатационное управление
5	За соблюдение требований Положения	Все работники Эксплуатационного управления (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее положение вводится в действие от даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11 «Системы стандартов университета. Общие положения»).

**Положение П 07-05-18
«Об Эксплуатационном управлении»**

1. Общие положения

Эксплуатационное управление (ЭУ):

1.1. Создано в результате реорганизации структуры Департамента производственного и социального развития в соответствии с приказом ректора Университета от 09.01.2008 №1 и приказом ректора от 22.01.2008 №32.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ЭУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника ЭУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 5 лет.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ЭУ должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности ЭУ;

- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ЭУ принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия начальника ЭУ (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника управления, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Назначение на должность заместителя начальника ЭУ и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по предоставлению проректора по хозяйственной работе.

1.9. Ликвидация и реорганизация ЭУ производится в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: Содержание и эксплуатация имущественного комплекса Университета (закрепленной территории, зданий, инженерных сетей и сооружений): капитальный ремонт; хозяйственное обеспечение процесса, развитие учебно-лабораторной и научно-производственной базы, социальной сферы, а также производственная деятельность с целью получения дополнительных доходов по развитию Университета.

ДВГУПС	Положение П 07-05-18 «Об Эксплуатационном управлении» (Редакция 1.1.)	Стр. 3 из 7
--------	---	-------------

2.2. Основные задачи:

- Выполнение функций заказчика по содержанию закреплённой территории, зданий, инженерных сетей и сооружений, находящихся на балансе Университета.
- Развитие учебно-лабораторной, научно-производственной базы и социальной сферы Университета;
- Создание финансовых ресурсов для производственного и социального развития, обеспечения экономического развития Университета за счёт роста производительности труда, снижение себестоимости работ и услуг, улучшения использования производственных фондов.
- **Создание условий для обеспечения выполнения работниками требований охраны труда.¹**

3. Организационная структура подразделения

3.1. ЭУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ЭУ (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

3.3. В структуру ЭУ входит:

- отдел главного механика: обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;

- отдел главного энергетика: организация эксплуатации и своевременный ремонт энергосистем, контроль над рациональным расходом энергетических ресурсов в университете, планирование работы энергохозяйства;

- отдел по содержанию зданий и сооружений: планирует текущий и капитальный ремонт, разрабатывает проектно-сметную документацию на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений, инженерных сетей.

- хозяйственный отдел: обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

- **Служба охраны труда и окружающей среды: обеспечивает функционирование системы сохранения жизни и здоровья работников университета в процессе трудовой деятельности, охрану труда, создает условия для обеспечения выполнения работниками Университета требований охраны труда.¹**

¹ Изменения, вносимые в положение согласно приказу ректора от 29.11.2021 №905



Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности ЭУ»²

3.4. Положения о структурных подразделениях ЭУ оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, инструкции И 021, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЭУ выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

Таблица 1²

Функции ЭУ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ЭУ	Зам. начальника ЭУ	Хозяйственный отдел	Отдел главного механика	Отдел главного энергетика	Отдел по содержанию зданий и сооружений	Служба Охраны труда и окружающей среды
Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений. (7. Средства обеспечения)	РС	У	ОИ	У	У	И	И
Поддержание зданий и помещений в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам. (7. Средства обеспечения)	О	У	ВЧ	У	У	У	И
Осуществление контроля	О	У	У	ОИ	У	У	И

² Изменения, вносимые в положение согласно приказу ректора от 29.11.2021 №905

Функции ЭУ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ЭУ	Зам. начальника ЭУ	Хозяйственный отдел	Отдел главного механика	Отдел главного энергетика	Отдел по содержанию зданий и сооружений	Служба Охраны труда и окружающей среды
состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования. (10.2 Несоответствия и корректирующие действия)							
Обеспечение теплоснабжением, электроснабжением и водоснабжением зданий Университета. (7. Средства обеспечения)	О	У	ВЧ	О	ОИ	У	И
Контроль производства работ и объемов, выполненных строительно-монтажных работ. (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	И	И	У	И
Обеспечивает условия для повышения качества и совершенствования производственной и вспомогательной деятельности Университета. (7. Средства обеспечения)	О	У	У	У	У	У	У
Выполняет функции заказчика путем проведения конкурсных торгов с отделом контрактной службы. (8.2 Требования к продукции и услугам)	ОИ	У	У	У	У	У	У
Подготовка государственных контрактов, договоров подряда (проверка и разработка сметной документации) на капитальный и текущий ремонт. (8.2 Требования к продукции и услугам)	О	У	И	У	У	ОИ	И
Контроль за санитарно - техническим состоянием помещений, за работой клининговых компаний, благоустройства территории прилегающей к корпусу, организации и руководство деятельностью обслуживающего персонала. (7.1.4 Среда для функционирования процессов)	О	У	ОИ	У	У	И	У
Планирование и производство работ по эксплуатации, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений. (7.1.3 Инфраструктура)	О	ВЧ	У	У	У	ВЧ	И

Функции ЭУ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ЭУ	Зам. начальника ЭУ	Хозяйственный отдел	Отдел главного механика	Отдел главного энергетика	Отдел по содержанию зданий и сооружений	Служба Охраны труда и окружающей среды
Обеспечение функционирования ³ системы сохранения жизни и здоровья работников университета в процессе трудовой деятельности, охрану труда.	О	У	И	И	И	И	ОИ
Создание условий для обеспечения выполнения работниками Университета требований охраны труда. ³	О	У	И	И	И	И	ОИ

Обозначение: О – несет основную ответственность
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участвует
 С – согласует
 И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета. ЭУ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации положений ЭУ, подразделений, входящих в его структуру стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ЭУ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ЭУ;
- проведения внутреннего аудита СМК ЭУ (согласно программе аудита СМК);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

5.3. Взаимодействие, связи отделов, входящих в ЭУ с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник ЭУ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник ЭУ имеет право:

³ Изменения, вносимые в положение согласно приказу ректора от 29.11.2021 №905

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЭУ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭУ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ЭУ.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ЭУ руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ЭУ задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности ЭУ.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ЭУ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ЭУ.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЭУ.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ЭУ.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ЭУ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ЭУ.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ЭУ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ЭУ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник ЭУ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ЭУ своих функций.

- Соответствие законодательству издаваемых ЭУ инструкций, указаний и других правовых актов.

ДВГУПС	Положение П 07-05-18 «Об Эксплуатационном управлении» (Редакция 1.1.)	Стр. 4 из 7
--------	---	-------------

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ЭУ.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЭУ и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ЭУ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками ЭУ.
- Разработку и ознакомление работников Управления с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ЭУ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения.

8.1. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

8.2. В структурном подразделении копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

8.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

Лист согласования:
Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник ЭУ	Дуплихин И.П.		14.06.2018

Положение П 07-05-18	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		18.06.18	20.06.18
Согласовано	Юридическое управление	Кулешов А.В.		21.06.18	22.06.18
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		03.07.18	03.07.18
Согласовано	Проректор по хозяйственной работе	Хабаров А.Л.		06.07.18	06.07.18
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе	Гамоля Ю.А.		6.07.18	6.07.18
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		10.07.18	11.07.18

