



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении эксплуатации зданий и сооружений (УЭЗиС)
КГУ им. К.Э. Циолковского

г. Калуга,
2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об управлении эксплуатации зданий и сооружений (УЭЗиС) (далее – Положение) определяет назначение управления эксплуатации зданий и сооружений КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – университет), его цели деятельности, основные задачи и функции, структуру и управление, права и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями университета.
- 1.2. Полное официальное название: управление эксплуатации зданий и сооружений (далее – управление).
Сокращенное официальное название: УЭЗиС.
- 1.3. УЭЗиС является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса и строительству.
- 1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.5. Управление осуществляет содержание зданий и сооружений университета в исправном техническом состоянии, обеспечивает безопасную и безаварийную эксплуатацию основных фондов университета, осуществляет проведение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности университета, соблюдение санитарно-технических норм для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях.
- 1.6. Начальник УЭЗиС распределяет функциональные обязанности между работниками подразделений управления, в соответствии с задачами и направлениями деятельности этих подразделений.
- 1.7. В своей деятельности УЭЗиС руководствуется:
 - 1.7.1. действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области;
 - 1.7.2. приказами и распоряжениями ректора университета;
 - 1.7.3. уставом;
 - 1.7.4. коллективным договором;
 - 1.7.5. правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.7.6. настоящим Положением;



- 1.7.7. методическими, нормативными и другими руководящими документами по строительству, текущему и капитальному ремонту, правилами эксплуатации зданий и сооружений;
- 1.7.8. иными локальными нормативными актами университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений университета, а также прилегающей территории:
 - 2.1.1. организация и проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий;
 - 2.1.2. осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории.
- 2.2. Осуществление систематического контроля состояния всех зданий и сооружений университета.
- 2.3. Составление актов технического состояния зданий и сооружений.
- 2.4. Подготовка зданий к осенне-зимней эксплуатации.
- 2.5. Организация транспортного обеспечения.
- 2.6. Хозяйственное обслуживание и материально-техническое снабжение университета и его подразделений в соответствии с поданными заявками.
- 2.7. Контроль за наличием и состоянием мебели в помещениях университета.
- 2.8. Снабжение мебелью и хозяйственным инвентарём.
- 2.9. Организация контроля за сохранностью материальных запасов и техническим состоянием основных и автотранспортных средств.
- 2.10. Обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий и сооружений университета, помещений, оборудования и инженерных сетей (лифтов и подъемников, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и кондиционирования, газоснабжения, электросетей и электроустановок и т.д.).
- 2.11. Качественный и своевременный ремонт инженерного оборудования.
- 2.12. Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла, газа, водоснабжения.
- 2.13. Организация мероприятий по энергосбережению.
- 2.14. Организация работы обслуживающего персонала (определение характера и вида работ, приемка выполненных работ и др.).



- 2.15. Организация охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.
- 2.16. Своевременное составление установленной отчётности по всем направлениям деятельности УЭЗиС.
- 2.17. Планирование, организация и контроль проведения технического обслуживания, эксплуатации, текущих и капитальных ремонтов.
- 2.18. Участие в проверках, проводимыми органами государственного надзора.
- 2.19. Организация хранения технической документации.
- 2.20. Подготовка в установленном порядке необходимой документации для проведения конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.21. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.
- 2.22. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности университета.
- 3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в части, касающейся работы УЭЗиС.
- 3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов.
- 3.4. Обеспечение надлежащего состояния и технического обслуживания оборудования, зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.
- 3.5. В соответствии с действующими правилами и нормативами - организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, сетей и систем, бесперебойное обеспечение зданий университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.6. Подготовка писем, приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на управление задач и функций.
- 3.7. Обеспечение в зимний период расчистки подъездных путей, тротуаров, очистки кровель от наледи, сосулек и снега.



- 3.8. Контроль за исправностью оборудования и сетей (лифтов и подъемников, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и кондиционирования, газоснабжения, электросетей и электроустановок и т.д.).
- 3.9. Организация эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем.
- 3.10. Осуществление контроля за технической эксплуатацией крышных котельных подрядной организацией.
- 3.11. Разработка годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования, зданий и сооружений университета. Учёт выполнения планов и графиков ремонта, контроль над качеством ремонта.
- 3.12. Участие в инвентаризации зданий, сооружений, оборудования, сетей и других материальных ресурсов, в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.13. Определение текущей и перспективной потребности на материально-технические ценности, обобщение и представление в контрактную службу и управление экономического развития расчётов финансовых средств на их приобретение.
- 3.14. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.
- 3.15. Подготовка технических заданий для проведения конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.16. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями (в том числе заключения договоров на покос травы, вывоз и захоронение твердо-бытовых отходов, на оказание услуг по утилизации, дезинсекции, дератизации, на благоустройство и озеленение территории университета и др.).
- 3.17. Составление дефектных актов на проведение ремонтных работ по объектам университета.
- 3.18. Определение стоимости ремонтных работ, работ по техническому обслуживанию и прочих работ, путём составления сметных расчётов.
- 3.19. Участие в подготовке и составлении проектно-сметной документации по капитальному строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, включая выдачу исходных данных для разработки проектно-сметной документации.
- 3.20. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучения, корректировки, согласования, а при необходимости прохождение



государственной экспертизы и оценки достоверности сметной стоимости. Передача ПСД для проведения конкурентных процедур и непосредственно для производства работ.

- 3.21. Проведение ремонта помещений и осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ и их объёмов с оформлением актов и платежных документов.
- 3.22. Осуществление приемки после проведения капитального строительства, реконструкции, перевооружения, текущего и капитального ремонта.
- 3.23. Участие в приёмке скрытых работ с составлением актов освидетельствования скрытых работ.
- 3.24. Контролирование расходов сметного лимита при производстве работ.
- 3.25. Ведение фотофиксации работ.
- 3.26. Совместно с правовым управлением предъявление претензий к подрядным организациям, поставщикам и другим организациям за невыполнение договорных обязательств.
- 3.27. Осуществление учёта незавершенного строительства и капитального ремонта объектов университета.
- 3.28. Проведение проверок состояния несущих и ограждающих конструкций, выявление их возможных повреждений в результате атмосферных и других воздействий.
- 3.29. Проведение проверок механизмов и открывающихся элементов окон, фонарей, дверей, ворот, шлагбаумов и других устройств.
- 3.30. Проверка состояния водостоков, ливнеприёмников, отмосток.
- 3.31. Осуществление контроля за плотностью примыкания кровель к стенам, парапетам, трубам и другим выступающим элементам.
- 3.32. Осуществление материально-технического снабжения.
- 3.33. Получение, изучение, учёт и выполнение заявок на проведение ремонтных работ и приобретение материалов.
- 3.34. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарём, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.35. Организация и контроль деятельности складов управления.



- 3.36. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 3.37. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.38. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное и художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.39. Организация транспортного обеспечения деятельности университета в соответствии с поданными заявками определенного образца.
- 3.40. Обеспечение технической готовности автомобилей к работе на линии.
- 3.41. Обеспечение содержания подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3.42. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями, а также подготовка договоров на техническое обслуживание транспортных средств.
- 3.43. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, расходных материалов и т.д.).
- 3.44. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надёжной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.
- 3.45. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надёжности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.
- 3.46. Контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в университете.
- 3.47. Заключение договоров со сторонними организациями на снабжение университета электроэнергией, тепловой энергией, водой и газом в соответствии с законодательством Российской Федерации.



- 3.48. Составление заявок и необходимых расчётов к ним на отпуск университету электрической и тепловой энергии, присоединение дополнительной мощности к энергообеспечивающим предприятиям.
- 3.49. Учёт потребления энергоресурсов зданиями и сооружениями университета, в том числе арендаторами помещений.
- 3.50. Осуществление анализа потребления коммунальных услуг по объектам университета.
- 3.51. Составление отчётов по расходованию энергетических ресурсов.
- 3.52. Принятие электроустановок, систем отопления, водоснабжения и канализации зданий и сооружений, сдаваемых в эксплуатацию.
- 3.53. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.
- 3.54. Подготовка заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, комплектующих изделий для ремонта и обслуживания инженерного оборудования.
- 3.55. Обеспечение оборудования запасными частями и материалами.
- 3.56. Проведение поверки приборов учёта и измерительных приборов в сроки, указанные в технических паспортах.
- 3.57. Ежегодное проведение промывки и опрессовки систем отопления и горячего водоснабжения после окончания отопительного сезона, а также после монтажа, капитального ремонта, текущего ремонта с заменой труб.
- 3.58. Межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования.
- 3.59. Ведение учёта, наличия и движения оборудования.
- 3.60. Разработка нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды.
- 3.61. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надёжности его в эксплуатации.
- 3.62. Расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.



- 3.63. Проверка и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов.
- 3.64. Использование современных технологий ремонта.
- 3.65. Организация выполнения предписаний надзорных органов.
- 3.66. Обеспечение рабочих мест инструкциями: эксплуатационными, должностными и по охране труда.
- 3.67. Ведение журналов, установленных правилами эксплуатации зданий и сооружений, электроустановок, тепловых энергоустановок, систем водоснабжения и канализации, газовых установок, лифтов, а также инструктажей.
- 3.68. Организация обучения, аттестации и инструктажа работников УЭЗиС.
- 3.69. Составление ежемесячных графиков дежурства работников со сменным графиком работы.
- 3.70. Ведение табеля учёта рабочего времени.
- 3.71. Ведение архива проектно-технической документации зданий и сооружений университета.
- 3.72. Осуществление технического надзора за эксплуатацией и состоянием зданий университета.
- 3.73. Совместно с управлением имущественного комплекса участвовать в согласовании перепланировок учебных, вспомогательных, бытовых помещений университета.
- 3.74. Совместно с руководителями структурных подразделений организовывать согласование рабочих проектов по созданию технического оснащения учебного процесса, проектов реконструкции кафедр, лабораторий, отделов, служб и производственных участков.
- 3.75. Осуществление деловой переписки и подготовка всех необходимых документов в пределах сферы деятельности управления.
- 3.76. Составление статистических отчётов согласно требованиям.
- 3.77. Проведение внутренних технических и инструктивных совещаний по вопросам работы УЭЗиС и своевременного принятия мер по устранению выявленных замечаний.
- 3.78. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.



4. СТРУКТУРА

- 4.1. УЭЗиС возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.
- 4.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику управления: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях, соответствующих профилю управления, не менее 5 лет.
- 4.3. В период отсутствия начальника УЭЗиС, его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник по представлению начальника УЭЗиС.
- 4.4. Работники УЭЗиС назначаются (на условиях трудового договора) на должность и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника УЭЗиС и проректора по развитию имущественного комплекса и строительству.
- 4.5. Должностные обязанности сотрудников УЭЗиС, их деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения определяются их должностными инструкциями.
- 4.6. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора.
- 4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников УЭЗиС регулируются действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором и другими локальными актами университета.
- 4.8. Структура УЭЗиС определяется штатным расписанием университета.
- 4.9. Структура и штатное расписание УЭЗиС согласовываются с проректором по развитию имущественного комплекса и строительству, управлением экономического развития и утверждаются ректором с учётом количества площадей, оборудования зданий и сооружений, а также с учётом рекомендаций государственных органов.
- 4.10. Распределение обязанностей между работниками УЭЗиС осуществляет начальник УЭЗиС в соответствии с должностными инструкциями, а также с учётом изменяющейся оперативной обстановки.



- 4.11. В состав управления, на правах структурных подразделений, входят: служба главного энергетика, служба содержания зданий и сооружений, бассейн, агробиостанция, транспортный отдел.
- 4.12. В УЭЗиС входят: начальник, инженер, специалист материально-технического снабжения, инженер-сметчик.
- 4.13. В службу главного энергетика входят: главный энергетик.
- 4.14. В службу содержания зданий и сооружений входят: заведующие учебными корпусами и общежитиями, администратор-паспортист, заведующий хозяйством, лифтеры.
- 4.15. В бассейн входят: директор, инженер, старший администратор, администратор, инструктор по плаванию.
- 4.16. В агробиостанцию входят: сторож.
- 4.17. В транспортный отдел входят: водитель.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник УЭЗиС имеет право:

- 5.1.1. по доверенности действовать от лица университета, представлять интересы УЭЗиС во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности УЭЗиС, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции;
- 5.1.2. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений;
- 5.1.3. запрашивать в подразделениях университета документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на УЭЗиС;
- 5.1.4. знакомиться с проектами решений ректора университета, руководителями структурных подразделений касающихся УЭЗиС;
- 5.1.5. вносить предложения по совершенствованию работы УЭЗиС и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников УЭЗиС;
- 5.1.6. вносить предложения о приеме, переводе, увольнении работников УЭЗиС, об установлении сотрудникам УЭЗиС доплат и надбавок стимулирующего характера;
- 5.1.7. вносить предложения о штатной численности УЭЗиС;



- 5.1.8. вносить изменения в должностные инструкции подчиненных работников;
 - 5.1.9. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УЭЗиС задач, улучшений условий труда работников УЭЗиС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
 - 5.1.10. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 5.1.11. распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные на ремонтные работы, выполнение услуг и закупку материальных ценностей;
 - 5.1.12. принимать участие в работе Учёного совета университета и совещаниях при обсуждении вопросов административно-хозяйственного обслуживания и снабжения.
- 5.2. Сотрудники УЭЗиС имеют право:
- 5.2.1. Проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.
 - 5.2.2. Вести переписку по вопросам, входящих в компетенцию УЭЗиС.
 - 5.2.3. Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
 - 5.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.
- 5.3. Начальник УЭЗиС обязан:
- 5.3.1. обеспечивать руководство всей деятельностью УЭЗиС и эффективно использовать его ресурсы;
 - 5.3.2. руководить формированием годовых и перспективных планов работы УЭЗиС, нести ответственность за их реализацию;
 - 5.3.3. организовывать ведение отчётности и своевременно представлять отчёты о деятельности УЭЗиС;
 - 5.3.4. организовывать оперативную и качественную подготовку документов, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 5.3.5. регулировать производственные отношения между работниками отдела;



- 5.3.6. разрабатывать должностные инструкции на работников УЭЗиС и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- 5.3.7. эффективно и целевым образом использовать штаты, а также предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

5.4. Сотрудники УЭЗиС обязаны:

- 5.4.1. соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- 5.4.2. качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;
- 5.4.3. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за УЭЗиС;
- 5.4.4. обеспечивать качественную подготовку зданий и сооружений к новому учебному году и к эксплуатации в осенне-зимний период;
- 5.4.5. соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Начальник УЭЗиС является ответственным за надлежащую работу всего управления, своевременное и на должном уровне выполнение управлением своих функций.
- 6.2. Работники управления несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах должностных инструкций и трудовых договоров.
- 6.3. Работники управления несут ответственность за разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1. УЭЗиС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 7.2. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:
 - 7.2.1. эксплуатации зданий и сооружений;
 - 7.2.2. обследования объектов для составления сметной и технической документации;



- 7.2.3. составления планов на проведение ремонтных работ;
 - 7.2.4. выполнения текущих заявок по ремонту и устранению неисправностей;
 - 7.2.5. приобретения необходимого оборудования, инвентаря, материалов и инструментов;
 - 7.2.6. предоставления автотранспорта;
 - 7.2.7. составления документации конкурсного характера;
 - 7.2.8. предоставления информации для составления отчётности;
 - 7.2.9. предоставления необходимой информации о деятельности УЭЗиС.
- 7.3. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учёта по вопросам:
- 7.3.1. оплаты за потребление коммунальных услуг;
 - 7.3.2. оплаты поставок, работ и услуг по контрактам и договорам;
 - 7.3.3. оприходования материальных ценностей и их списания;
 - 7.3.4. остатков материальных ценностей;
 - 7.3.5. стоимости имущества;
 - 7.3.6. согласования счетов на приобретение материалов, выполнение работ и предоставление услуг;
 - 7.3.7. отчётов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, материально-техническое обслуживание подразделений университета;
 - 7.3.8. заработной платы, расчётных листов по оплате труда.
- 7.4. Взаимодействие с управлением кадров по вопросам:
- 7.4.1. подбора персонала;
 - 7.4.2. заключения трудовых договоров и ознакомления с должностными инструкциями;
 - 7.4.3. ведения табеля учёта рабочего времени;
 - 7.4.4. составления графика отпусков;
 - 7.4.5. составления внутренних локальных нормативных актов университета;
 - 7.4.6. согласования вопросов по работающему персоналу УЭЗиС.



7.5. Взаимодействие с управлением экономического развития по вопросам:

- 7.5.1. плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 7.5.2. оценок экономической эффективности;
- 7.5.3. норм списания материалов;
- 7.5.4. оплаты труда работников УЭЗиС;
- 7.5.5. штатного расписания.

7.6. Взаимодействие с контрактной службой по вопросам:

- 7.6.1. плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 7.6.2. плана закупок;
- 7.6.3. аукционной документации;
- 7.6.4. заключения договоров с подрядными организациями и поставщиками.