



Автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Эксплуатационное управление

ПЭУ

Лист 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ № 14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского
гуманитарного Университета,
профессор И. М. Ильинский

Ильинский
« 21 » *мая* 2016г.

ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МОСКВА, 2016



Настоящее положение об Управлении разработано в соответствии со Стандартом ВУЗа системы качества «Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению «Положением о структурном подразделении» Московского гуманитарного университета».

1. Общие положения

- 1.1. Эксплуатационное управление (ЭУ) является структурным подразделением Московского гуманитарного университета, обеспечивающим содержание зданий, сооружений, инженерно-технических систем и территории (земельного участка) в соответствии с действующими в г. Москве правилами и нормами. Возглавляет ЭУ начальник управления.
- 1.2. Начальник ЭУ подчиняется ректору Университета, в оперативном порядке проректору по административно-хозяйственной работе (далее: проректор по АХР) и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, правилами и нормами эксплуатации зданий, содержания территории, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.
- 1.3. В своей деятельности ЭУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, документами и правовыми актами Министерств и ведомств, Уставом Университета, Миссией и политикой Университета в области качества, Руководством по качеству.
- 1.4. ЭУ строит свою работу в тесном взаимодействии с органами исполнительной власти ВАО г. Москвы, Роспотребнадзором, Ростехнадзором, Энергонадзором, Административно-транспортными инспекциями (АТИ), Управой «Вешняки».

2. Основные цели и задачи ЭУ.

- 2.1. Обеспечение надежного и эффективного функционирования аудиторного и жилищного фондов, инженерно-технических систем, объектов озеленения и дорожного хозяйства, транспортное обеспечение жизнедеятельности Университета.
- 2.2. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Университета.
- 2.3. Подготовка проектов распорядительных документов, контроль и организация исполнения приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам содержания зданий, сооружений и территории.
- 2.4. Координация и оперативное управление подрядными организациями по ремонту и техническому обслуживанию инженерно-технических систем, зданий и сооружений, содержанию территории.
- 2.5. Подготовка предложений по заключению договоров с фирмами по жилищно-коммунальным услугам (теплоснабжение, электроэнергия,



водоснабжение, канализование сточных вод, вывоз твердых бытовых отходов (ТБО), вырубка сухих деревьев, техническое обслуживание зданий, дезработы, клининг, ремонт и техобслуживание автотранспорта).

3. Функции ЭУ

- 3.1. Содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебных и служебных помещений, гардеробов, чердаков, подвалов, дворов и прилегающих к зданиям территорий.
- 3.2. Обеспечение выполнения действующих нормативных документов по содержанию и техническому обслуживанию зданий и сооружений, инженерно - технических систем.
- 3.3. Комплектация помещений мебелью, инвентарем и прочим оборудованием, обеспечение их сохранности.
- 3.4. Организация пассажирских, грузовых и грузо-пассажирских перевозок.
- 3.5. Организация уборки, благоустройства и озеленения территории Университета.
- 3.6. Организация ремонта техники, мебели и прочего оборудования.
- 3.7. Ведение учета и отчетности, участие в проведении в установленном порядке инвентаризаций и списании материальных ценностей.
- 3.8. Контроль за экономным использованием тепла, электроэнергии воды, горюче-смазочных материалов (ГСМ) и других расходных материалов.
- 3.9. Контроль соблюдения в подразделениях Университета норм охраны труда, правил техники безопасности и своевременного проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности в зданиях, сооружениях и на территории Университета.

4. Права ЭУ

- 4.1. Участвовать в рассмотрении вопросов своей деятельности на заседаниях ректората, деканатов, Совета общежитий, Студсовета Университета.
- 4.2. Участвовать в установленном порядке в рассмотрении предложений, жалоб, заявлений студентов по вопросам обеспечения их жизнедеятельности.
- 4.3. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию инженерно-технических систем, зданий и помещений после их ремонта.
- 4.4. Требовать от виновных возмещения материального ущерба, нанесенного Университету.
- 4.5. Осуществлять контроль за выполнением арендаторами условий



договора, правил, установленных в Университете.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета.

5.1. ЭУ строит свою работу в тесном взаимодействии с управлениями, отделами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета в целях повышения качества.

6. Организация деятельности и руководство Управлением.

- 6.1. Начальник ЭУ назначается и освобождается от должности ректором по представлению проректора по АХР.
- 6.2. Начальнику ЭУ подчиняются инженерно-технические работники (ИТР), управляющие корпусами, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по его представлению, согласованному с проректором по АХР.
- 6.3. В состав ЭУ входят: Транспортный отдел, Инженерно-технический отдел, Административно-хозяйственный отдел.

7. Ответственность.

- 7.1. Начальник ЭУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.
- 7.2. Начальник ЭУ несет административную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Порядок создания и ликвидации Управления.

- 8.1. ЭУ может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора Университета.
- 8.2. В случае ликвидации Управления его документация передается в Архив.

Начальник
Эксплуатационного управления

Н. С. Воронцов

Проректор по АХР

В. А. Приступко



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	Ф. И. О.	Дата ознакомления	Подпись	Дата увольнения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Новых	Аннулированных				