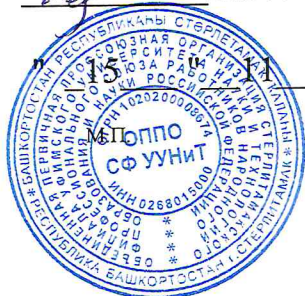


СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной  
первичной профсоюзной  
организации СФ УУНиТ



И.Р. Бадретдинов



\_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского филиала  
Уфимского университета науки и технологий



\_\_\_\_\_ И.А. Сыров

\_\_\_\_\_ 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Положением о Стерлитамакском филиале УУНиТ (далее – Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности эксплуатационно-хозяйственного отдела Филиала.

1.2. Основная цель организации эксплуатационно-хозяйственного отдела (далее ЭХО) заключается в обеспечении безаварийной эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных, вентиляционных и электрических (далее инженерных) сетей и расширениям укрепления материально-технической базы филиала.

1.3. Сведения об ЭХО, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. ЭХО располагается в учебном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Ленина, д.49, кабинеты номер 130, 243,103.

#### ІІ. Структура эксплуатационно-хозяйственного отдела

2.1. ЭХО является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе. ЭХО формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Численность ЭХО, его внутренняя структура определяется директором Филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ЭХО.

2.4. В отделе предусмотрены должности начальника отдела, заместителя начальника, коменданта учебных корпусов, заведующего участком транспортного обслуживания, водителя, специалиста, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесаря – сантехника,



электромонтёра, техника 1 категории, инженера-сметчика, зав.спорткомплексом, маляра строительного.

2.5. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности. Начальник отдела обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктажам и проверке знаний по охране труда, разработку инструкций по видам работ для сотрудников на рабочем месте.

### **III. Цели и задачи эксплуатационно-хозяйственного отдела**

#### **3.1. Цели ЭХО:**

3.1.1. Обеспечение контроля за бесперебойной работой, правильной эксплуатацией, ремонтом и модернизацией энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, водопроводов.

3.1.2. Определение потребности корпусов и общежитий филиала в топливно-энергетических ресурсах, подготовка необходимых обоснований технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения.

3.1.3. Участие в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в эксплуатацию, в рассмотрении причин аварии энергетического оборудования и разрабатывании мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.

3.1.4. Подготовка необходимой документации и проведение капитальных, текущих и профилактических ремонтов инженерных сетей с привлечением подрядных организаций на договорных началах, а так же силами структурных подразделений филиала.

3.1.5. Подготовка и заключение договоров с подрядными организациями на ремонт инженерных сетей. Подготовка и составление смет, технических условий, дефектных ведомостей, объемов и сроков исполнения, контроль за выполнением и качеством работы.

3.1.6. Подготовка и заключение с организациями, предоставляющими коммунальные услуги: договоров (расшифровки к договорам, заявки) и доп. соглашений, счетов фактур, актов сверок и т.д.

#### **3.2. Основные задачи ЭХО:**

3.2.1. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в зданиях филиала, трубопроводов горячей воды,

электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора.

3.2.2. Осуществление в соответствии с требованиями нормативно-технической документации проведение проверок, ремонта, калибровок, разработка метрологической документации, проведение экспертиз, ведение баз учета средств измерений используемых при эксплуатации энергосистем зданий филиала, а также в ходе образовательного процесса.

3.2.3. Обеспечение контроля при эксплуатации сосудов работающих под давлением, согласно норм и правил устройства и безопасной эксплуатации, применяемых при обслуживании зданий, а также в ходе образовательного процесса.

3.2.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок, тепловых энергоустановок, трубопроводов ХВС и ГВС, системы канализации.

3.2.5. Обеспечение проведения ежегодных гидравлических испытаний на прочность и плотность, и гидропневматической промывки системы теплоснабжения.

3.2.6. Обеспечение проведения противоаварийных тренировок в электроустановках с электротехническим персоналом, для повышения их умений и навыков.

3.2.7. Внедрение современных энергоэффективных систем с целью снижения потребления энергоресурсов.

3.2.8. Обеспечение обслуживающего персонала средствами индивидуальной защиты.

3.2.9. Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений СФ УУНиТ для обеспечения ритмичной работы филиала.

3.2.10. Совершенствование работы участка транспортного обслуживания посредством эффективного использования транспортных и других погрузочно-разгрузочных средств, а также повышения их экономичности.

3.2.11. Контроль выполнения своевременных поставок транспортных средств по перевозке пассажиров и грузов.

3.2.12. Обеспечение приема и отгрузки грузов и материальных ресурсов на складское хозяйство СФ УУНиТ.

3.2.13. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, внедрение прогрессивных видов транспорта и горюче-смазочных материалов по снижению транспортных расходов на запчасти и ГСМ.

3.2.14. Организация и своевременное осуществление аттестации водителей участка транспортных обслуживаний.

3.2.15. Обеспечение сохранности перевозимых материальных ресурсов и грузов.



3.2.16. Определение потребности и составление расчетов на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств, находящихся на балансе СФ УУНиТ, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

3.2.17. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автотранспортных, погрузочно-разгрузочных средств, а также организация и контроль за их выполнением.

3.2.18. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств СФ УУНиТ.

3.2.19. Участие в разработке мероприятий по обеспечению безаварийной перевозки пассажиров и грузов на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.

3.2.20. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями эксплуатационно - хозяйственного отдела.

3.2.21. Обеспечение режима экономии в использовании энергетических ресурсов филиала. Анализ количества потребляемого тепла, газа, электроэнергии, воды с целью экономии в пределах выделяемого лимита. Регистрация и контроль показаний приборов учета.

3.2.22. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.2.23. Организация работ по санитарной очистке, благоустройству территории (озеленение, омоложение деревьев), праздничному оформлению фасадов зданий.

3.2.24. Обеспечение подразделений СФ УУНиТ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.2.25. Сбор информации по отправке автомашин филиала по заявкам и своевременная передача заявок заведующему участка транспортного обслуживания.

3.2.26. Организовывает своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и мебели, хозяйственного инвентаря.

3.2.27. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

3.2.28. Осуществляет контроль за состоянием помещений и принимает меры по своевременному текущему, косметическому, капитальному ремонту зданий.

3.2.29. Подготавливает учебные корпуса и общежития к новому учебному году (текущий, косметический, капитальный ремонт).

3.2.30. Ведет контроль за соблюдением установленных норм по освещенности, влажности и шумоизоляции в помещениях.

3.2.31. Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоотведения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных

расходов.

3.2.32. Обеспечивает подразделения СФ УУНиТ хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.2.33. Получение, выдача со склада филиала инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания, строительно-ремонтных материалов, осуществление соответствующего оперативного учета материальных ценностей и своевременное списание.

3.2.34. Контролирует рациональное расходование строительных материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.2.35. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.2.36. Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня подчиненных работников.

3.2.37. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.2.38. Осуществляет контроль за деятельностью клининговой компании при проведении работ по уборке прилегающей территории и служебных помещений, обслуживание гардеробов.

3.2.39. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3.2.40. Своевременный ремонт кровли общежитий и учебных корпусов филиала.

3.2.41. Своевременная очистка кровель зданий филиала от снега, наледи и сосулек.

#### **IV. Функции эксплуатационно-хозяйственного отдела**

4.1. Составление и проверка дефектно-сметной документации на капитальные, текущие и профилактические ремонты зданий, сооружений и инженерных сетей.

4.2. Подготовка учебных корпусов и общежитий к новому учебному году и инженерных сетей для эксплуатации в зимний период.

4.3. Заключение договоров филиала с подрядными организациями на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, обслуживание инженерных сетей.

4.4. Контроль качества ремонта.

4.5. Регистрация и контроль показаний приборов учета тепла, воды.

4.6. Составление и проверка договоров, заявок на потребление коммунальных услуг в натуральных показателях по г. Стерлитамак.

4.7. Выявление резервов для более экономичного использования тепла, воды, электричества на объектах филиала.

4.8. Применение энергоэффективных технологий в использовании энергоресурсов филиала.



4.9. Проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции в общежитиях и учебных корпусах.

4.10. Составление сметно-расчетной документации.

4.11. и Сбор информации и подготовка технических заданий на проведение аукциона по обслуживанию гардеробов, уборке территорий и внутренних помещений, а также на приобретение строительных, хозяйственных, сантехнических и электромонтажных материалов.

4.11. Проводит осенне-весенний осмотр зданий и сооружений.

4.12. Реализует программу доступной среды.

#### **V. Права эксплуатационно-хозяйственного отдела**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений СФ УУНиТ представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспортных и погрузочно-разгрузочных средств СФ УУНиТ.

5.2. Давать подчиненным работникам ЭХО указания по вопросам правильной организации работы автотранспорта и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

5.3. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений СФ УУНиТ, противоречащих правилам технической эксплуатации автотранспорта.

5.5. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности структурных подразделений и давать предложения руководству СФ УУНиТ о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

5.6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.7. Представительствовать от имени СФ УУНиТ в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции ЭХО.

5.8. Получать поступающие в СФ УУНиТ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления. Систематизированного учета и использование в работе.

#### **VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

6.1. В процессе деятельности ЭХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями СФ УУНиТ.

#### **VII. Материально-техническое обеспечение Отдела**

7.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него задач обеспечивается необходимыми техническими средствами (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программным обеспечением, иными материально-техническими условиями, для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Технические средства и программное обеспечение, имеющиеся в Отделе, используются исключительно для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.



### VIII. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЭХО задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ЭХО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.3. Начальник, его заместитель и другие работники ЭХО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и корреспонденции действующему законодательству РФ.

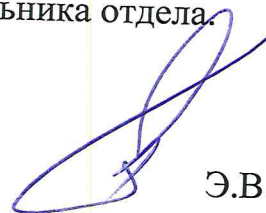
### IX. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора

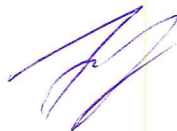
по административно-хозяйственной работе



Э.В.Гизитдинов

Начальник отдела

правового и кадрового обеспечения



И.Ф. Валеев

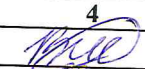













И.о.зав. сектором

по обеспечению безопасности



Ю.В.Скачкова

С Положением об ЭХО ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии)	Дата, подпись работника
1	2	3	4
1	Вуденев Сергей Евгеньевич	командант	
2.	Тракаева Эльмира Губарисовна	технический мастер	
3.	Рамаев Рашид Раисович	зам. з/о	
4.	Валеев Фидат Маратович	зам. зам. админ. дел	
5.	Баситов Ар.З.К.Салимович	счетовод	
6.	Фильсизяров Рашид Раисович	зам. по ком. обл.	
7	Сурбанов Юрий Владимирович	заведующий ЭХО	
8	Мусонов Алексей Анисаевич	водитель	
9	Сейтхисметов Александр Георгиевич	слесарь-соединитель	
10	Ибрагимов Назир Закирович	зам. по ком. обл.	
11	Рахмонов Рахмон Абдураманович	слесарь-сантехник	
12	Ибрагимов Алексей Викторович	зам. по ком. обл.	
13	Каримов Рашид Мамедович	водитель	
14	Баситов Александр Александрович	водитель	
15	Смирнов Александр Петрович	зам. по ком. обл.	
16	Рашид Мамедович	слесарь-сантехник	
17	С.М.Ибрагимов	зам. по ком. обл.	
18	Ибрагимов Александр Александрович	зам. по ком. обл.	
19	Ибрагимов Александр Александрович	зам. по ком. обл.	