

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Полябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2024 15:04:56

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

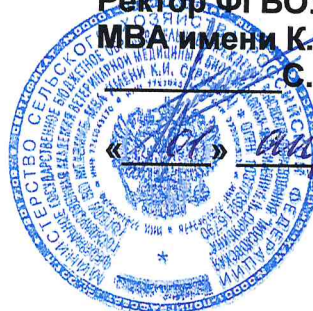


**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Московская  
государственная академия ветеринарной медицины и  
биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»**

64-08 2021

Лист 1/11

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ-**  
**МВА имени К. И. Скрябина**  
**С. В. Полябин**



« 18 » *Сентябрь* 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об управлении по эксплуатации и ремонту

64-08 – 2021

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА  
имени К.И. Скрябина*

Москва 2021

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-08 2021
		Лист 2/11

### Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности начальника управления – главного инженера	7
7 Права начальника управления – главного инженера	8
8 Ответственность начальника управления – главного инженера	8
Лист согласования	9
Приложение А	11

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;  
 Вуз - высшее учебное заведение;  
 ДИ – должностная инструкция;  
 ДПУ – документированные процедуры управления;  
 И – инструкция;  
 МВА – ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;  
 МИ – методическая инструкция;  
 НД – нормативная документация;  
 УЭР – управление по эксплуатации и ремонту;  
 ПВР - правила внутреннего распорядка;  
 ПСП – положение о структурном подразделении;  
 ТД – техническая документация;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность управления по эксплуатации и ремонту ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2 УЭР является структурным подразделением Академии и находится в подчинении проректора по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

УЭР организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 Организационная структура управления представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав управления по эксплуатации и ремонту входят:

- начальник управления - главный инженер;
- делопроизводитель;
- энергетик;
- инженер по охране окружающей среды
- инженер по охране труда;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- инженер по проектно-сметной работе;
- агент по закупкам;
- заведующий складом;
- диспетчер;
- электрогазосварщик;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- дворник;
- маляр;
- штукатур;
- подсобный рабочий;

Работники Управления регулярно повышают квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления приведены в должностных инструкциях.

1.4 Управление возглавляет начальник управления - главный инженер. Должность начальника управления - главного инженера относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику управления - главному инженеру:

На должность начальника управления - главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

Основные функции, права и ответственность начальника управления - главного инженера приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник управления - главный инженер должен знать:



- законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и локальные нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основные технологические (производственные) процессы, производственные мощности эксплуатации оборудования, применяемого в Академии;

- концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;

- специализацию и организационную структуры Академии;

- перспективы технического развития Академии;

- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности;

- порядок заключения и исполнения контрактов (договоров) подряда, строительного подряда, поставки, купли-продажи; энергоснабжения и аналогичных им;

- основы экологического и трудового законодательства;

- Устав, Правила внутреннего распорядка Академии;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.6 В период отсутствия начальника управления - главного инженера его обязанности возлагаются на работника Управления приказом ректора Академии по представлению начальника управления - главного инженера и проректора по АХР.

1.7 В своей деятельности начальника управления - главный инженер и персонал руководствуются:

• действующим законодательством России и нормами международного права;

• приказами и распоряжениями Минсельхоза;

• Уставом Академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректора по АХР;

• НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

• Правилами внутреннего распорядка;

• настоящим положением;

• должностными инструкциями.

1.8 Деятельность Управления финансируется из средств Академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника Управления находятся на его ответственном хранении.

## 2 Основные задачи

2.1. Планирование и осуществление строительства и ремонта зданий, сооружений и помещений Академии. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, техническим заданиям, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

2.2. Обеспечение бесперебойного снабжения комплекса зданий Академии электроэнергией. Обеспечение безопасной и экономичной работы электроустановок.

2.3. Оперативный контроль и организация профилактики производственного травматизма, исключения всех рисков и вредных факторов в процессе трудовой деятельности работников и учебного процесса обучающихся.



### 3 Функции

3.1 Организация строительства и ремонта производственных помещений (учебных аудиторий, служебных кабинетов, мест общего пользования и др.).

3.2 Разработка технических заданий для заключения контрактов (договоров) с проектными организациями и подрядчиками и заключение контрактов (договоров) на разработку проектно-сметной документации по строительству и ремонту объектов, осуществление подрядных работ и необходимых закупок товаров (материалов).

3.3 Согласование графиков проектных и строительных работ.

3.4 Планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием.

3.5 Выполнение планов строительства и ремонта.

3.6 Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

3.7 Контроль своевременного ввода объектов в эксплуатацию, соблюдение срока выполнения работ, использования материалов, перечисленных в техническом задании, оформление необходимой документации.

3.8 Обеспечение расчетного и технического учета расхода электроэнергии, наличия и своевременной проверки средств защиты и электроинструмента.

3.9 Оформление договоров на отпуск электроэнергии, поставку необходимых ресурсов (водоснабжение, газоснабжение и др.), контроль их исполнения и расчетов.

3.10 Организация обучения и проверки знаний соответствующих работников по электробезопасности, эксплуатации соответствующих механизмов (лифтов и т.п.), по охране труда и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11 Контроль рационального использования электроэнергии и других ресурсов (вода, газ и пр.). Разработка мероприятий по экономии ресурсов.

3.12 Контроль соблюдения законодательства об охране труда всеми структурными подразделениями Академии, работниками и обучающимися.

3.13 Контроль соблюдения в Академии экологического законодательства.

3.14 Обеспечение подразделений Академии материально-техническими ресурсами.

3.15 Разработка среднесрочных и текущих планов строительства и ремонта.

3.16 Составление заявок на строительные материалы и оборудование.


3.17 Участие в общем планировании деятельности Академии.

3.18 Координация деятельности структурных подразделений Управления.

### 4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности Управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- положение об Управлении; должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности Управления;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты специальной оценки условий труда);
- перечень средств измерения, сведения о поверках/калибровках/аттестации;
- результаты улучшения деятельности Управления.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-08 2021
		Лист 6/11

## 5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Управления представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Запросы по ремонту зданий и сооружений, по снабжению необходимыми товарами (материалами).	Ответы на запросы по ремонту зданий и сооружений Академии. Отчетность.

<b>Должностные лица и подразделения МВА</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по принадлежности	Отчетная и справочная документация, проекты приказов
Проректор по АХР	Распоряжения по выполнению заявок по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Академии	Отчетная и справочная документация
Управление кадрами	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам в соответствии с поступающими запросами, запросы о графиках отпусков. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещения управления.	Заявки на подбор персонала, таблицы учета рабочего времени и листки нетрудоспособности для проверки, информация о нарушениях ПВР, графики отпусков сотрудников. Канцелярские товары, расходные материалы и др.
Бухгалтерия ПФУ	Предоставление документации на оплату выполненных работ (оказанные услуги). Штатное расписание Управления. Согласование утвержденных планов по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений Академии.	Информация об оплате за выполненные работы (оказанные услуги). Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Информация о планировании расходов на обслуживание и ремонт зданий и сооружений Академии, необходимые закупки.
Отдел конкурсных торгов	Информацию о победителях торгов (аукционов) и заключенных контрактах, копии контрактов.	Заявки на проведение торгов по ремонту, оказание услуг, поставок товаров для формирования плана-графика на календарный год. Технические задания к проектам контрактов для конкурсной документации.
Все подразделения Академии	Заявки на обслуживание и ремонт помещений Академии, приобретение необходимых товаров (материалов), замену электрооборудования, на приобретение журналов инструктажей.	Информация о выполнении заявок.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей и автомобилей.	Списки посетителей и автомобилей.



## **6 Должностные обязанности начальника управления - главного инженера.**

6.1 Осуществляет руководство работниками Управления. Является должностным лицом, ответственным за производственный контроль в Академии.

6.2 Определяет техническую политику и направления технического развития Академии, пути реконструкции и технического перевооружения.

6.3 Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе Академии, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов.

6.4 Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта (реконструкции) основных фондов (зданий, систем электроснабжения, водоснабжения и др.), планов ввода их в эксплуатацию.

6.5 Организует подготовку и проведение ремонта зданий (помещений, сооружений и систем) Академии:

- обеспечивает оформление исходной разрешительной документации;
- согласовывает задания на проектирование;
- осуществляет техническое сопровождение проектной документации (контроль за разработкой ПСД, согласование и передачу на экспертизу; утверждение и передача генподрядной организации);

- контролирует своевременность и качество выполняемых работ, их соответствие утвержденной проектно-сметной документации, действующим строительным нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, санитарным нормам и правилам;

- обеспечивает контроль соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

6.6 Обеспечивает подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, материалами и другим необходимым имуществом; обеспечивает проведение его своевременного ремонта.

6.7 Обеспечивает техническое обслуживание и надлежащее содержание зданий и помещений Академии в соответствии с правилами и нормами охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии, контролирует исправную эксплуатацию оборудования (лифты, системы отопления, вентиляции и пр.).

6.8 Обеспечивает бесперебойное снабжение зданий Академии соответствующими ресурсами (газ, вода, электричество), своевременное переоформление договорных отношений и снятие необходимых показаний счетчиков.

6.9 Организует и контролирует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Академии.

6.10 Обеспечивает создание благоприятных и безопасных условий труда и учебы. Соблюдение требований правил и норм по охране труда работниками и обучающимися Академии.

6.11 Организует своевременное оформление документации (в том числе конкурсной и аукционной) для заключения договоров подряда, купли-продажи, оказания услуг и других; приемку и хранение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, ведение их учета и рационального использования.

6.12 Контролирует соответствие применяемых подрядными организациями строительных материалов, соответствующих указанным в техническом задании аукционной (конкурсной) документации; соблюдение сроков выполнения работ по



контрактам (договорам) и своевременное предоставление актов приемки-сдачи выполненных работ и иных документов, необходимых для осуществления расчетов.

6.13 Участвует в комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов. Организует работу экспертной комиссии и обеспечивает составление экспертного заключения по эффективности исполнения контрактов.

6.14 Обеспечивает выполнение Политики и Целей руководства в области качества в рамках своей профессиональной деятельности.

6.15 Обеспечивает специальную подготовку и повышение квалификации работников Управления.

6.16 Обеспечивает соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины.

## 7 Права начальника управления - главного инженера

Начальник управления - главный инженер имеет право:

7.1 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2 На получение всей необходимой для работы информации и документации от руководителей иных структурных подразделений Академии.

7.3 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающимися деятельности Службы.

7.4 Организовывать и участвовать в проверках структурных подразделений Академии на предмет обеспечения в них мер охраны труда.

7.5 Визировать документы, касающиеся хозяйственной и иной деятельности Управления.

7.6 Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников.

7.7 Подписывать акты выполненных работ по договорам подряда (оказания услуг) и другим хозяйственным договорам, требования на получение материальных ценностей со склада.

7.8 Требовать от начальников всех структурных подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений;
- своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений; правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

## 8 Ответственность начальника управления - главного инженера

8.1 Начальник управления - главный инженер несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по руководству Управлением, предусмотренных настоящим Положением;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим Трудовым и гражданским законодательствами РФ;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения (преступления) – в соответствии с действующим законодательством РФ.





**Лист согласования**

**Разработано:**

Начальник управления - главный инженер  А.С. Горев

**Согласовано:**

Проректор по АХР  Д.И. Торопов

Начальник УК  Е.И. Тарадова

Начальник юридического отдела  Э.А. Высоцкий

**С положением о службе главного инженера ознакомлен и принял к исполнению:**

Начальник управления - главный инженер  А.С. Горев


**С положением о службе главного инженера ознакомлены:**

Инженер по охране окружающей среды  Н.Л. Веселова

Инженер по охране окружающей среды  В.В. Шакин

Инженер по ОТ  Д.В. Пронин

Инженер по ОТ  Е.С. Деликатная

Энергетик  М.В. Соколюк

Агент по закупкам  Е.В. Медакина

Заведующий складом  А.О. Красовская

Диспетчер  В.А. Новгородова

Инженер по ОЭ и РЗиС  В.Н. Малашин

Электромонтер  Н.И. Карьков

Электромонтер  С.В. Маслов

Дворник  Ж.С. Джумаев

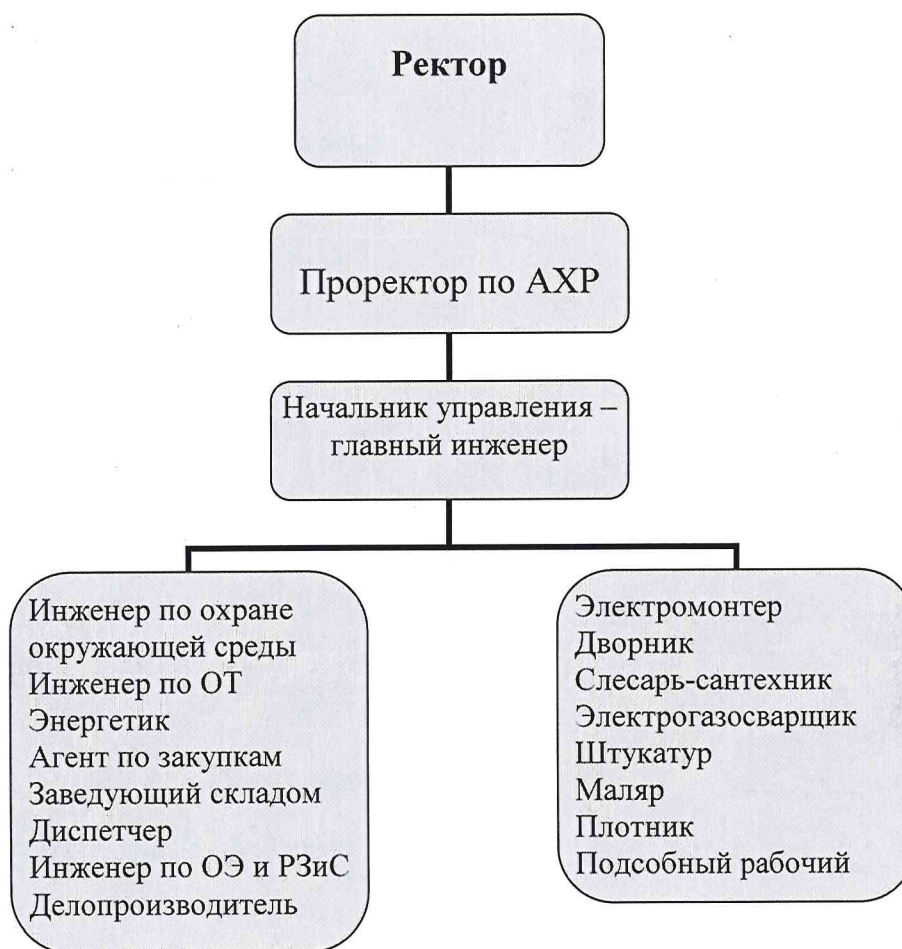
Дворник  М.С. Сагынбаев



Слесарь-сантехник		А.Г. Оконов
Электрогазосварщик		А.В. Бушмелев
Штукатур		Ю.В. Гафнер
Маляр		С.А. Рыбаков
Штукатур		Р.Х. Назыров
Плотник		В.П. Ясновский
Плотник		И.Б. Куринов
Ремонтно-производитель		Данилов Д.И.
Электрик		Лущиков А.Р.
Слесарь-сантехник		Федор (Федоровский А.)
Маляр		Богданов В.А.
Диспетчер		Трощагорова В.А.
Подсобный рабочий		Тесонов Е.С.
Фворник		Лобузенько В.В.
Фворник		Новиков У.В. 23.08.2021.
Подсобн. раб		Кирюшин А.В. 25.08.2021
Подсобн. раб.		Новиков У.В. 08.09.2021г.
Плотник		Витабитский М.Л. 06.09.2021г.
Электрогазосварщик		Карнович Т.И. 27.09.2021г.
Слесарь сантехник		Жильцов М.О. 12.10.2021
Слесарь сантехник		Заболотская И.А. 20.10.2021г.
Ремонтно-производитель		Новиков У.В. 08.11.2021г.
Плотник		Новиков У.В. 07.12.2021
Инженер по проектно-сметной работе		Охотерки М.М. 09.12.2021г.

## Приложение А

### Организационная структура управления по эксплуатации и ремонту



зенонац вадимав мавец ЕА РНН 13.05.2024  
Дворник Зрешова ЗНВ 23.05.24

Журнелик Дешев Р.В. 27.05.2024  
Дворник МВ, Ахбаров М.У. 03.06.2024

мастер снр - Шинь - Н.В. Аверина 10.06.2024

Дворник Шинь Мухибов А.Х. 19.06.2024г.

Гардеробщик Шинь Огавцова Шокарева С.Л.

Гардеробщик Кол 02.09.2024 Корнилова Т.

гардеробщик Шинь 02.09.2024 Иванцова М.

гардеробщик Вел 02.09.2024 Валкова А.И.

гардеробщик Шинь 02.09.2024 Михайлова К.А.

Дворник Шинь 10.09.2024 Мещеников Т.И.