

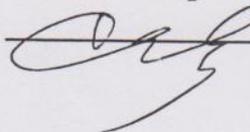
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26» 06 2012 г.

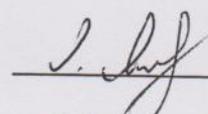
Учёный секретарь

 Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,

академик РАМН, профессор

 Л.К.Мошетова  
«04» 07 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о коммунально-эксплуатационном управлении

Москва

20 12 год

## 1. Общие положения.

1.1. Коммунально-эксплуатационное управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Минздравсоцразвития России (далее – Академии), и предназначен для обеспечения качественной эксплуатации зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии, а также для организации технического обслуживания и приведения в надлежащее состояние в соответствии с установленными нормами оборудования установленного на них.

В компетенцию Управления входят вопросы эксплуатации зданий, сооружений и других объектов Академии.

1.2. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области эксплуатации и коммунального обеспечения зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций не менее 5 лет.

1.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно руководителю Академии, а по вопросам эксплуатации и коммунального обеспечения зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций - проректору Академии по административной и финансово-хозяйственной работе.

1.4. Начальник и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.5. При реорганизации или ликвидации Управления работникам отдела образования гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В состав Управление входят специалисты трёх отделов, отвечающие за эксплуатацию и коммунальное обеспечение зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Начальник управления	1
<b>Отдел главного механика</b>	
Главный механик	1
Ведущий инженер	1
<b>Отдел главного энергетика</b>	
Главный энергетик	1
Ведущий инженер	1
Электромонтёр связи	1
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1,5
<b>Эксплуатационный отдел</b>	
Начальник отдела	1
Ведущий инженер	4
Инженер 1 категории	1
Экономист по планированию	1
Слесарь-ремонтник	1
Столяр	1
<b>ИТОГО</b>	<b>16,5</b>

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минздрава России, Уставом Академии, решениями Учёного совета и приказами ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.8. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц Управления регламентируются настоящим Положением, положением отделов и должностными инструкциями (регламентами), утвержденными в соответствии с установленным порядком.

## **2. Основные задачи отдела.**

2.1. Организация и руководство эксплуатацией зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций, находящихся в ведении Академии.

2.2. Ведение учёта зданий, сооружений, коммуникаций и земельных участков Академии и обеспечение их паспортизации.

2.3. Контроль за соблюдением правил эксплуатации объектов Академии в соответствии с требованиями стандартов, правил и инструкций.

2.4. Участие в работе по подготовке планов, приказов, распоряжений, проектов договоров и других документов, касающихся эксплуатации объектов Академии, а также в выработке предложений по ним.

2.5. Своевременное представление заявок на обеспечение производственной деятельности необходимыми материалами, комплектующими, инструментом в пределах утвержденных финансовых средств.

2.6. Обеспечение учета и списания в установленном порядке материальных средств, комплектующих, инструмента, расходных материалов.

2.7. Участие в приёме помещений, оборудования, установок и систем по завершению подрядными организациями ремонтных, монтажных и наладочных работ.

2.8. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на объектах Академии.

### 3. Основные функции.

3.1. Подготовка предложений для включения в перспективные и текущие планы, календарные графики по производственной деятельности.

3.2. Организация обслуживания и содержания зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, оборудования Академии (лифтов, освещения, систем вентиляции, отопления, кондиционирования, видеонаблюдения, канализации, телефонизации и др.) в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.3. Обеспечение доведения до исполнителей графиков ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций и оборудования.

3.4. Участие в подготовке необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, заявок на получение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, совместно с отделом хозяйственного и материального обеспечения организует их учет и отчетность.

3.5. Обеспечение оперативного контроля за:

3.5.1. Ходом выполнения ремонтных работ и технически грамотной эксплуатацией зданий, сооружений, систем и оборудования;

3.5.2. Своевременной очисткой объектов Академии, дворовых территорий от загрязнений, случайных предметов, снега и льда;

3.5.3. Своевременным обеспечением соответствующей технической документацией выполняемых ремонтных и обслуживающих работ;

3.5.4. Соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора.

3.6. Составляет годовые графики поэлементных осмотров зданий, сооружений и других объектов Академии с выделением наиболее ответственных и опасных для жизни или здоровья человека мест, элементов и узлов.

3.7. Организует систематическое наблюдение за состоянием зданий, сооружений и других объектов Академии, включая ежедневные наблюдения

и поэтапные осмотры с занесением в технический журнал по эксплуатации здания.

3.8. Организует работы по немедленному устранению дефектов и повреждений объектов Академии аварийного характера.

3.9. Участие в работе комиссий по расследованию причин аварий на объектах Академии.

3.10. Совместно с отделом охраны труда Академии обеспечивает безопасные условия выполнения работ, связанных с эксплуатацией зданий, сооружений и других объектов Академии.

3.11. Ведёт и хранит по одному из двух экземпляров паспортов на здания и земельные участки, акты всех видов осмотров объектов Академии, копии актов комиссий по определению износа и переоценке объектов Академии.

3.12. Ведение учета предложений руководителей структурных подразделений по ремонту и эксплуатации зданий, сооружений, систем и оборудования, по совершенствованию организации эксплуатационной и хозяйственной деятельности в подразделениях.

3.13. Выносит на рассмотрение проректора Академии по административной и финансово-хозяйственной работе предложения по совершенствованию эксплуатации и ремонта зданий.

3.14. Организует повышение квалификации работников Академии в области эксплуатации и ремонта зданий, сооружений и других объектов Академии.

#### **4. Обеспечение деятельности Управления.**

4.1. В целях обеспечения деятельности Управлению предоставляется право на:

4.1.1. Участие в подготовке предложений для оформления необходимых технических документов для заключения государственных

контрактов (договоров) на оказание услуг по обслуживанию, эксплуатации, ремонту и наладке инженерных систем, оборудования, зданий и сооружений;

4.1.2. Запрос заявок от структурных подразделений Академии на выполнение текущих работ по обслуживанию, ремонту и наладке инженерных коммуникаций, оборудования, зданий и сооружений;

4.1.3. Ведение учёта выполненных работ по обслуживанию, ремонту и наладке инженерных систем, оборудования, зданий и сооружений;

4.1.4. Истребование от подразделений снабжения Академии своевременного обеспечения комплектующими, расходными материалами, инструментом для эксплуатации объектов Академии;

4.1.5. Представление предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности отдела, выработке решений руководства Академии по вопросам, касающимся ремонта, обслуживания и наладки инженерных систем, оборудования, зданий и сооружений;

4.1.6. Формирование предложений по мероприятиям для включения в перспективные и текущие планы по ремонту, обслуживанию и наладке инженерных систем, оборудования, зданий и сооружений;

4.1.7. Требование в случае необходимости внеочередного обследования объектов Академии и их элементов;

4.1.8. Контроль за выполнением санитарных норм и правил противопожарной безопасности;

подготовку приказов (распоряжений) ректора Академии о возложении персональной ответственности на конкретных работников за состояние объектов Академии и выполнение отдельных работ по их эксплуатации.

4.2. Управление осуществляет свою деятельность согласно планам работы, предусматривающим мероприятия, выполняемые отделом самостоятельно, совместно или с участием других подразделений Академии.

## **5. Руководство Управления.**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административной и финансово-хозяйственной работе в соответствии с установленным ректором Академии распределением обязанностей.

5.2. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором по представлению проректора по административной и финансово-хозяйственной работе.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется по представлению проректора по административной и финансово-хозяйственной работе ректором Академии или по его поручению соответствующим проректором.

5.4. Начальник Управления организует работу подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

5.5. Начальник Управления руководит отделами главного механика и главного энергетика, эксплуатационным отделом, ответственными должностными лицами и координирует деятельность инженерно-технического состава учебно-лабораторных корпусов и общежитий Академии по техническим и эксплуатационным вопросам, касающимся технических средств, инженерных сетей зданий и сооружений, находящиеся в ведении Академии, контролирует результаты их работы.

На время отсутствия проректора Академии по административно-хозяйственной работе исполняет его обязанности и использует его права, несет ответственность за надлежащее их исполнение и использование.

5.6. Начальник Управления имеет право:

5.6.1. Формировать план работы Управления, готовить дополнения и изменения в Положение об Управлении и структурно входящих в него отделов, должностные инструкции работников Управления;

5.6.2. Вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и освобождении от исполнения должностных обязанностей работников Управления, наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

5.6.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию производственной деятельности и другим вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.6.4. По поручению руководства Академии и в соответствии с настоящим Положением осуществлять координацию и контроль за исполнением работниками Управления Устава Академии, решений Учёного совета, приказов ректора Академии, касающихся производственной деятельности, и Правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений Академии документы и информацию, необходимые для решения задач, возложенных на отдел.

5.7. Начальник Управления несёт ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, рациональную расстановку и правильную организацию труда работников Управления.

5.8. В отсутствие начальника Управления (отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет один из начальников отдела Управления.

## **6. Взаимоотношения и связи отдела с другими структурными подразделениями**

6.1. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и с участием структурных подразделений Академии во

взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления г. Москвы, общественными объединениями и иными организациями, а также физическими лицами.

Для выполнения функций и реализации поставленных задач начальник Управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

#### 6.1.1. Получения:

сведений о техническом состоянии зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии с целью определения необходимости проведения профилактических мероприятий в них;

сведений о техническом состоянии оборудования установленного в зданиях, сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях Академии с целью определения необходимости проведения профилактических мероприятий;

заявок на техническое обслуживание сведений о техническом состоянии зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии;

утверждённых актов технического состояния сведений о техническом состоянии зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии.

#### 6.1.2. Предоставления:

сведений и разъяснений по учету и правильному использованию сведений о техническом состоянии зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии;

расчетов по хозяйственному и материальному обеспечению структурных подразделений Академии;

отчетов о расходовании средств, выделенных на коммунальное и техническое обслуживание зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии.

#### 6.2. С юридическим отделом по вопросам:

#### 6.2.1. Получения:

необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

#### 6.2.2. Представления:

для согласования проектов документов, касающихся деятельности Управления.

### 6.3. С договорным отделом по вопросам:

#### 6.3.1. Получения:

проектов договоров и другой документации на техническое обслуживание зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии и оказания других услуг (работ) для правовой экспертизы и визирования;

сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Управления.

#### 6.3.2. Представления:

утвержденных ректором Академии документов и оформленных технических заданий на планируемые закупки услуг (работ) по техническому обслуживанию сведений о техническом состоянии зданий, сооружений, технических средств, инженерных сетей и коммуникаций Академии с описанием качественных и функциональных характеристик.

установленного действующим законодательством Российской Федерации пакета документов на приобретение услуг (работ) по заключению прямых договоров с поставщиками.

### 6.4. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

#### 6.4.1. Получения:

для ознакомления и руководства в работе смет расходов на планируемые закупки технических и коммунальных услуг (работ);

анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности  
Управления;

#### 6.4.2. Представления:

планируемых смет и дополнительных расходов на оказание коммунальных услуг (работ) с обоснованиями, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами;

для согласования проектов перспективных и текущих планов коммунального и эксплуатационного обеспечения деятельности Академии.

#### 6.5. С бухгалтерией Академии по вопросам:

##### 6.5.1. Получения:

сведений по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам, в части касающихся направлений работы Управления;

отчетных данных о расходовании денежных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения смет хозяйственных расходов по направлениям деятельности Управления.

##### 6.5.2. Представления:

для согласования проектов перспективных и текущих планов коммунального и эксплуатационного обеспечения деятельности Академии.

#### 6.6. С информационно-инновационным отделом Академии по вопросам:

##### 6.6.1. Получения:

расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи;

планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения;

помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота;

помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением.

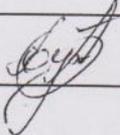
##### 6.6.1. Представления:

для согласования проектов документов, касающихся организации связи.

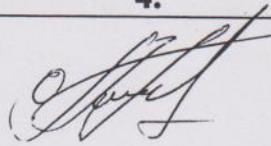
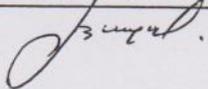
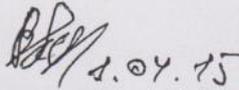
**7. Перечень документов, записей и данных по качеству, которые должны использоваться в деятельности отдела**

№	Документы в области качества
1.	Политика и цели РМАПО в области качества.
2.	Положение об коммунально-эксплуатационном Управлении.
3.	Положения отделов управления.
4.	Должностные инструкции сотрудников коммунально-эксплуатационного Управления.
5.	Документы по планированию деятельности коммунально-эксплуатационного управления.
6.	Номенклатура дел коммунально-эксплуатационного управления.
7.	Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация, касающаяся вопросов коммунально-эксплуатационного обеспечения.
8.	Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
9.	Листы ознакомления сотрудников коммунально-эксплуатационного управления с внутренними нормативными документами.
10.	Сведения о проверках (инвентаризаций) основных фондов.
11.	Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в коммунально-эксплуатационном управлении.
12.	Отчеты о результатах анализа работы коммунально-эксплуатационного управления и предложения по улучшению деятельности.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Пеньков И.А.	Проректор по административно-хозяйственной работе		
Бугадзе С.Д.	Начальник юридического отдела		4.07.2012г.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О., должность работника	Структурное подразделение	Личная подпись работника, дата	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Телегов О.А. квартал КЭУ	КЭУ		
2.	Цолая В.В. главный механик	КЭУ	В.Цолая 04.07.12г.	
3.	Шушаков В.А. главный энергетик	КЭУ	 9.08.2012г.	
4.	Борзев В.А. главный механик	КЭУ	 1.04.12	