



ПСП 31.1-21

Федеральное агентство воздушного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Московский государственный технический  
университет гражданской авиации»

## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР МГТУ ГА \_\_\_\_\_ 2021 г.

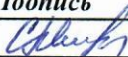


## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

Версия 1.0

Москва 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Начальник ЭО АХУ>	Минаков С.А. 	
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 13





## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

ПСП 31.1-21

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления (ЭО АХУ) Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА) определяет основные цели, задачи, функции и структуру ЭО, регламентирует его деятельность.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета.

1.2 ЭО является структурным подразделением административно-хозяйственного управления (АХУ) Московского государственного технического университета гражданской авиации и предназначен для хозяйственно-технического обеспечения (эксплуатация) университета.

1.3 ЭО находится под общим руководством начальника АХУ МГТУ ГА.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью ЭО осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Начальник и другие работники ЭО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора МГТУ ГА по представлению начальника АХУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ЭО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором МГТУ ГА.

1.6 Объем работы между работниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 Численность работников, структуру и штатное расписание ЭО утверждает ректор по представлению начальника АХУ.

Согласно штатному расписанию ЭО состоит из следующих групп:

- группа энергообеспечения;
- группа текущего и капитального ремонта;
- группа отопления и сантехнического обеспечения;
- группа аварийных и механосборочных работ;
- группа имущественно-земельных отношений.

1.8 В своей деятельности ЭО руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно- правовыми актами Российской Федерации, существующими нормативно- техническими документами в области эксплуатации зданий и сооружений (ГОСТ; СНиП) Российской Федерации;





## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

ПСП 31.1-21

- уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МГТУ ГА;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами по планированию деятельности подразделения ЭО (Планы всех видов);
- нормативной и технической документацией;
- настоящим Положением, Должностными инструкциями работников ЭО и иными внутренними нормативными документами Университета.

### 2. Основные задачи

- 2.1 Хозяйственно-техническое обеспечение деятельности университета (эксплуатация), техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, лифтов и т.д.), планирование, организация и контроль проведения, их текущего и капитального ремонтов, осуществление регистрационных действий (Рос реестр, Рос имущество), списание имущества.
- 2.2 Осуществление технического надзора за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда.
- 2.3 Контроль над деятельностью сторонних организаций, оказывающих услуги по проведению текущего и капитального ремонта оборудования, зданий и помещений университета, по поставке электроэнергии, воды и тепла.
- 2.4 Создание условий для труда и отдыха работников ЭО.
- 2.5 Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственно-технических целей ЭО.
- 2.6 Оперативное реагирование на постановления Правительства РФ по совершенствованию учета федерального имущества и земельных отношений.
- 2.7 Обеспечение подразделений университета исходными данными по имущественно-земельному комплексу.

### 3. Функции

- 3.1 Подготовка документации, необходимой для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и





## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

ПСП 31.1-21

противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, системы отопления, вентиляции и др.).

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

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, системы отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.7 Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы систем жизнеобеспечения университета, подготовка подразделений университета к работе в осенне-зимний период эксплуатации.

3.8 Проведение работ по учету Федерального имущества, состоящего на балансе университета (включая имущество филиалов).

### 4. Обязанности

Начальник ЭО АХУ:

1. Организует, технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического, технического оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, водой и теплоносителем, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов на предприятии, последовательное соблюдение режима экономии.
2. Руководит организацией и планированием работы технического и энергетического хозяйств, разработкой графиков ремонта оборудования, планов потребления электроэнергии, тепловой энергии и воды, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.
3. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение технического и энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск Университету электрической и тепловой энергии и разработку мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок и технологического оборудования, а также повышению производительности труда.





**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21

4. Участвует в разработке планов перспективного развития технического и энергетического хозяйства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению Университета, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем тепло и энергосбережения Университета, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих тепло и энергообъектов.
5. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средств сигнализации, учета контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор.
6. Организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы тепло и энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации.
7. Принимает участие в заключении договоров со сторонними организациями на снабжение Университета электроэнергией, теплом, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение.
8. Организует хранение, учет наличия и движения находящихся в Университете оборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и тепла, технико-экономических показателей работы теплового и энергетического хозяйства, аварий и их причин.
9. Производит работу по обмену опытом в области эксплуатации теплового и энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок.
10. Обеспечивает совершенствование организации труда на участках тепло и энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение прогрессивных методов ремонта и эксплуатации тепло и энергооборудования.
11. Организует выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контроля.
12. Осуществляет технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, объектов социального назначения, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм





**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21

- техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда.
13. Организует и проводит в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране и безопасности труда специалистов, инженерно-технических работников и рабочих. Организует контроль за выполнением требований нормативно-правовых актов по охране труда.
  14. Принимает участие в составе комиссии: в расследование несчастных случаев и случаях профессиональной заболеваемости, в соответствии с действующими положениями в разработке и выполнении мероприятий по их предупреждению.
  15. Утверждает планировки на размещение оборудования, машин, механизмов и т.п. и организацию рабочих мест в структурных подразделениях в соответствии с требованиями строительных норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов. При значительном переоборудовании рабочих помещений согласовывает планировку с проектной организацией.
  16. Принимает участие в разработке, пересматривает инструкции по охране труда для профессий и по видам работ.
  17. Принимает необходимые меры для сохранения жизни и здоровья работников при возможности возникновения аварийных ситуаций, в том числе мер по оказанию первой помощи пострадавшим.

## **5. Права**

Начальник ЭО АХУ имеет право:

1. По поручению администрации действовать от имени службы, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, организациями и органами государственной власти.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов необходимую информацию.
3. Проверять деятельность структурных подразделений Университета, осуществляющих энергетическое потребление и обслуживание производства.
4. Производить отключение от сетей электрические, тепловые, водные и другие установки, находящиеся в неудовлетворительном состоянии, при угрозах аварий, несчастных случаев.





**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21

5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью ЭО.
6. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам деятельности ЭО.
7. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения по ЭО.
8. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
9. Подписывать сметы, акты о выполнении подрядными организациями работ по текущему и капитальному ремонту и других договоров по направлению деятельности ЭО.
10. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок и отстранении от работы или переводе в установленном порядке работников, не прошедших проверку знаний правил технической эксплуатации и правил техники безопасности.
11. Ходатайствовать перед администрацией Университета о повышении квалификации работников ЭО.
12. Представлять начальнику АХУ предложения о приеме, перемещении и увольнении сотрудников ЭО.
13. Представлять к поощрению сотрудников ЭО и вносить предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий.

### **6. Ответственность**

Начальник ЭО несет персональную ответственность за: выполнение возложенных на отдел эксплуатации функций и задач;

1. организацию работы ЭО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;





**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21

4. соблюдение работниками ЭО правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела эксплуатации;
7. готовность ЭО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
8. обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений в университете;
9. соблюдение нормальных (соответствующих нормам) и безопасных условий труда работниками отдела;
10. соблюдение правил пожарной безопасности на объектах ЭО;
11. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
12. соблюдение правил, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в процессе осуществления своей деятельности,
13. причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
14. ответственность работников ЭО предусмотрена Должностными инструкциями.



**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21

**Таблица по взаимосвязям подразделения**

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
<b>Внешние организации</b>				
Проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений университета.	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Оказанию услуг по обеспечению университета электроэнергией, водой, теплом.	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования систем жизнеобеспечения университета.	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>				
Ректор МГТУ ГА	Текущие документы	По разработке	Текущие документы	В установленные сроки
Первый проректор	Текущие документы	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	В установленные сроки
Проректор по научной работе и инновациям	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Проректор по учебно-методической работе	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Проректор по коммерческой деятельности и модернизации	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Проректор по административно-хозяйственной работе	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Начальник АХУ	Текущие документы	По разработке	Текущие документы	Планы отдела





Московский государственный технический университет гражданской авиации

## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

ПСП 31.1-21

Кафедры	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Деканаты	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Библиотека	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Отдел хозяйственной работы	Заявки	По мере необходимости	Отчет о выполненной работе	По мере поступления заявок
Управление бухгалтерского учета, контроля и планирования	Финансовые документы	По мере разработки	Финансовые документы	По мере необходимости
Контрактная служба	Получение договоров, контрактов	По разработке	Предложение в КБУ.	годовой план






**Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления**

ПСП 31.1-21


**Лист согласования должностной инструкции**

Согласовано:

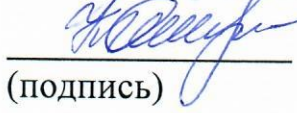
Проректор по АХР

 Н.Ю. Воскресенский «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник Управления персоналом

 А.В. Бунин «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник юридического отдела

 О.В. Колесникова «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
(подпись) (ФИО) (дата)





## Положение об эксплуатационном отделе административно-хозяйственного управления

ПСП 31.1-21

## Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник ГО	Мишаков С.А.	15.03.2021	
Вед. специалист	Развужкина С.С.	15.03.2021	
Вед. специалист	Фришкова С.А.	15.03.2021	
Вед. инж. жергелюк	Бахтюзин Р.И.	15.03.2021	
Вед. инженер	Семослахин А.В.	15.03.2021	
Вед. специалис.	Сабраев И.П.	15.03.2021	
Вед. инженер	Биктеев Р.Б.	15.03.2021	
Инженер -мат	Коваленко И.А.	15.03.2021	
Инженер -мат	Новиков А.В.	15.03.2021	
Инженер -мат	Котуханцева А.В.	15.03.2021	
Инженер -мех.	Сремишев А.А.	15.03.2021	
Техник	Ворзенков О.В.	15.03.2021	
электромонтер	Авдохин А.А.	16.03.2021	
электромонтер	Корбучев А.А.	16.03.2021	
электромонтер	Лаврентьев В.А.	15.03.2021	
электромонтер	Тужешов В.И.	15.03.2021	
электромонтер	Мешник В.В.	15.03.2021	
Слесарь - электр.	Аюкин С.И.	15.03.2021	
Слесарь - электр.	Марков С.В.	15.03.2021	
Слесарь - электр.	Трубинко И.В.	15.03.2021	
Слесарь - электр.	Мезенов И.Р.	16.03.2021	
Мастер	Вознова Л.В.	16.03.2021	
Мастер	Савельева О.В.	16.03.2021	
электрогазосварщик	Коваленко В.С.	15.03.2021	
слесарь по обл. ТП	Колчевский И.А.	15.03.2021	
малер	Тодольский Р.И.	15.03.2021	
Тротник	Забнев С.В.	15.03.2021	



