

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«Московский государственный институт международных отношений (университет)
Министерства иностранных дел Российской Федерации»
Одинцовский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора филиала
от «08 января 2020г. № 144/3-у

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении инженерного и хозяйственного обеспечения и обслуживания

Одинцово – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Управление инженерного и хозяйственного обеспечения и обслуживания (далее-Управление) является структурным подразделением Одинцовского филиала МГИМО МИД России (далее-Филиал).

Управление обеспечивает непрерывную и исправную эксплуатацию инженерного и технологического оборудования, необходимые для жизнедеятельности комплекса зданий и сооружений, а также осуществляет поддержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии помещений и территории, обеспечение материально – технической базы.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМО МИД России, Положением об Одинцовском филиале МГИМО МИД России, Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России и иными нормативными и распорядительными актами администрации Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Управление инженерного и хозяйственного обеспечения и обслуживания включает в себя:

- сектор диспетчерского управления;
- отдел инженерного обслуживания;
- сектор технической смены в составе отдела инженерного обслуживания;
- отдел хозяйственного обеспечения.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

1.6. Свою работу Управление проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8.Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1.1. Качественное и своевременное решение технических, хозяйственных вопросов и требований директора филиала, заместителя директора – управляющего комплексом филиала.

2.1.2. Обеспечение бесперебойного снабжения филиала электроэнергией, теплом, горячей и холодной водой, водоотведения.

2.1.3. Обеспечение сохранности и безопасной эксплуатации энергетического оборудования.

2.1.4. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: планирование, организация и проведение текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.5. Организация и проведение капитальных ремонтов с привлечением подрядных организаций с осуществлением контроля выполнения их договорных обязательств, ремонтных работ зданий и сооружений, технологического и учебного оборудования.

2.1.6 Организация и проведение плановых мероприятий по предупреждению преждевременного износа и поддержанию в постоянной эксплуатационной готовности элементов интерьера, конструктивных элементов, ограждающих конструкций, внешнему

благоустройству здания и сооружений филиала.

2.1.7 Контроль и доведение до нормы технического состояния технологического и учебного оборудования в филиале, эксплуатация и обслуживание вентиляционного оборудования, систем кондиционирования воздуха, учебного оборудования.

2.1.8. Транспортное обеспечение деятельности филиала, поддержание транспорта в рабочем состоянии.

2.1.9. Обеспечение пожарной безопасности в корпусах филиала, защиты от чрезвычайных ситуаций работников и студентов филиала.

2.1.10. Организация сменной работы технического персонала для круглосуточного обеспечения функционирования инженерного оборудования.

2.1.11. Осуществляет приемку инженерных систем на вновь вводимых или реконструируемых объектах, контролирует наличие проектной, технической и приемо-сдаточной документации.

2.2. Функции сектора диспетчерского управления:

- сбор и анализ информации о состоянии систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации и хозяйственного обеспечения;

- приём заявок и передача указаний исполнителям по вопросам устранения неисправностей и удовлетворения заявок потребителей услуг, контроль их выполнения.

2.3. Функции отдела инженерного обслуживания:

- осуществление планирования и проведение технического обслуживания, планово-предупредительного и текущего ремонта инженерных систем здания филиала;

- привлечение сторонних специализированных организаций для производства технического обслуживания сложного оборудования и выполнения капитального ремонта инженерных систем здания филиала, осуществление контроля за проведением этих работ и приёмки в эксплуатацию оборудования с проверкой наличия и качества исполнительной документации;

- ведение эксплуатационной документации в соответствии с требованиями нормативных документов;

- подготовка инженерных систем к сезонной эксплуатации;

- принимает участие в заключении договоров на электроснабжение, водоснабжение и водоотведение;

- осуществление своевременного заказа необходимого оборудования, материалов, запасных частей для замены, технического обслуживания и ремонта инженерных систем здания филиала;

- осуществление контроля за работой лифтового хозяйства;

- обеспечение проведения обучения и аттестации работников отдела согласно их должностным и функциональным обязанностям.

2.4. Функции сектора технической смены:

- осуществление круглосуточного контроля работоспособности систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации;

- выполнение работ по устранению неисправностей систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации;

- привлечение к выполнению дополнительных задач по распоряжению начальника отдела инженерного обслуживания.

2.5. Функции отдела хозяйственного обеспечения:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала,

- планирование, организация и проведение текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда – по согласованным заявкам руководителей подразделений;

- организация и проведение капитальных ремонтов силами подрядных организаций , осуществление контроля выполнения их договорных обязательств, ремонтных работ зданий и сооружений, технологического и учебного оборудования;

- организация и проведение плановых мероприятий по предупреждению преждевременного износа и поддержанию в постоянной эксплуатационной готовности элементов интерьера, конструктивных элементов, ограждающих конструкций, внешнему благоустройству здания и сооружений филиала;

- контроль и доведение до нормы технического состояния технологического и учебного оборудования в филиале;

- поддержание в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии комплекса зданий и территории.

3. ПРАВА

Работники Управления имеют право:

3.1. Вносить предложения и согласовывать решения по вопросам:

-подготовки филиала к отопительному периоду, замене или поверке приборов учета тепловой энергии, осуществления связи с теплоснабжающей организацией;

- водопотребления и водоотведения, замене или поверке приборов учета потребления воды, своевременного технического обслуживания систем тепло-водоснабжения и канализации;

- электроснабжения филиала, безопасной эксплуатации оборудования электроустановок, замене или поверке приборов учета электроэнергии;

- запрещения работы на неисправном оборудовании;

-отстранения от работы работников не прошедших соответствующее обучение и инструктаж по охране труда и электробезопасности;

- разработки технических условий, инструкций.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

3.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Управления, поступающими в Филиал из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

3.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Управления.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Филиала.

3.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

3.8. Выносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по развитию Управления в рамках своей компетенции.

3.9. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

3.10. Права работников Управления, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Координацию деятельности Управления осуществляет Заместитель директора-управляющий комплексом.

4.2. Управление возглавляет Начальник управления инженерного и хозяйственного обеспечения и обслуживания, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Директор Одинцовского филиала МГИМО МИД России по представлению Начальника управления инженерного и хозяйственного обеспечения и обслуживания и согласованию курирующего Заместителя директора – управляющего комплексом.