



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 471

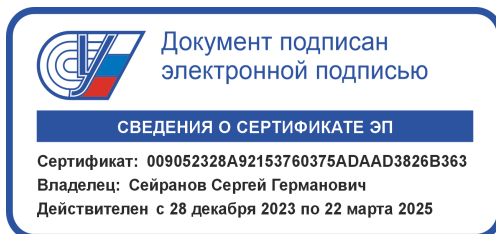
г. Москва

Об утверждении положений о структурных подразделениях

1. Утвердить следующие положения о структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»:

№ п/п	Подразделение	№ приложения
1	Административно-хозяйственное управление	1
2	Историко-спортивный музей	2
3	Научно-организационное управление	3
4	Отдел приемная комиссия	4
5	Секретариат ректората	5
6	Секретариат Ученого совета	6
7	Управление эксплуатации имущественного комплекса	7
8	Учебно-методическое управление	8
9	Центр информационных технологий	9

Ректор



С.Г. Сейранов

Приложение № 7
к приказу ректора университета
от 30.09.2024 г. № 471

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»

_____ Л.В. Майорова

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РУС «ГЦОЛИФК»

_____ С.Г. Сейранов

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении эксплуатации имущественного комплекса

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации имущественного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление эксплуатации имущественного комплекса подчиняется непосредственно руководителю согласно утверждённой приказом ректора структуре Университета.

1.3. Возглавляет Управление эксплуатации имущественного комплекса начальник управления - главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штат Управления эксплуатации имущественного комплекса утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Управления эксплуатации имущественного комплекса входят 2 отдела:

- отдел эксплуатации и ремонта;
- отдел энергообеспечения.

1.6. В своей деятельности Управление эксплуатации имущественного комплекса руководствуется законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, решениями Учёного совет, ректора Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами отделов Управления эксплуатации имущественного комплекса являются:
- 2.1.1. Руководство и обеспечение правильной эксплуатации и технической исправности зданий, сооружений, инженерного оборудования Университета для обеспечения деятельности РУС «ГЦОЛИФК»;
 - 2.1.2. Обеспечение постоянного снабжения Университета электроэнергией, тепловой энергией, водой и сточными водами, осуществление контроля над безотказной работой инженерных систем в помещениях и на территории Университета;
 - 2.1.3. Организация эффективного расхода электроэнергии, тепловой энергии, воды и сточных вод;
 - 2.1.4. Контроль за соблюдением установленных санитарных правил и норм;
 - 2.1.5. Осуществление производственного контроля в том числе в области окружающей среды;
 - 2.1.6. Обеспечение эффективного управления имущественным комплексом Университета в рамках учебной, спортивной, научной и прочей хозяйственной деятельности;
 - 2.1.7. Организация реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, закреплённых за Университетом;
 - 2.1.8. Совершенствование планирования, улучшение качества, капитального и текущего ремонтов;
 - 2.1.9. Обеспечение эффективности проектных решений на основе широкого применения прогрессивных технологий, оборудования, материалов и конструкций, соблюдение современных требований к качеству работ;
 - 2.1.10. Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3. Функции

- 3.1. Отделы Управления эксплуатации имущественного комплекса, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняют следующие функции:
- 3.1.1. Отдел эксплуатации и ремонта:
 - 3.1.2. Обеспечивает контроль над эксплуатацией тепло-водообеспечения и осуществляет контроль за технической эксплуатацией зданий Университета, в том числе;
 - 3.1.3. Проверяет расценки и предъявленные к оплате документы подрядных организаций за выполненные работы.;
 - 3.1.4. Своевременно готовит документы для предъявления претензий к подрядным организациям, за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
 - 3.1.5. Готовит документацию по завершённым объектам для приёмочной комиссии;
 - 3.1.6. Готовит материалы, необходимые для экономического обоснования необходимости капитального и/или текущего ремонта объектов;
 - 3.1.7. Не допускает применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих ремонт и не отвечающих стандартам и техническим условиям;
 - 3.1.8. Осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих качество используемых конструкций, изделий, материалов (технических паспортов, сертификатов, лицензий и др.);

- 3.1.9. Обеспечивает принятие своевременных мер и осуществление контроля за устранением выявленных дефектов;
- 3.1.10. Совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче и приёмке законченных ремонтных объектов;
- 3.1.11. Осуществляет контроль за качеством выполнения работ, за их соответствием утверждённой проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам безопасности, требованиям рациональной организации труда;
- 3.1.12. Готовит по поручению курирующего проректора или ректората проекты документов, отчёты, согласовывает их с руководителями структурных подразделений Университета, отвечает за их качество и соответствие нормативно-методическим и законодательным актам;
- 3.1.13. Принимает неотложные меры по выполнению решений Ректора, ректората, Ученого Совета Университета в части, касающейся обеспечения объектов технической документацией, оборудованием, а также рассматривает все проектные отклонения, выявленные в процессе капитального и/или текущего ремонта;
- 3.1.14. Подготавливает проекты писем, приказов, положений, инструкций, распоряжения, запросы по курируемым вопросам;
- 3.1.15. Контролирует своевременное исполнение директивных документов Университета, решений Учёного Совета, приказов, распоряжений, поручений Ректора Университета по выполняемым разделам работы;
- 3.1.16. Обеспечивает совместно с соответствующими подразделениями Университета решение комплекса задач, обеспечивающего развитие материально-технической базы Университета;
- 3.1.17. Организует обучение, повышение квалификации, постоянное совершенствование подготовки персонала отдела;
- 3.1.18. Организует контроль над бесперебойной подачей, тепла, холодной и горячей воды по нормативным параметрам и в необходимых объёмах хозяйственных, технических и противопожарных нужд для обеспечения учебно-тренировочного процесса;
- 3.1.19. Поддерживает необходимые параметры воздушной среды в помещениях, в соответствии с санитарными нормами для обеспечения учебного процесса, в зависимости от климатических и погодных условий;
- 3.1.20. Обеспечивает учёт и анализ расхода, тепловой энергии, воды и сточных вод, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;
- 3.1.21. Ведёт учёт и отчётность по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля в том числе в области окружающей среды;
- 3.1.22. Ведёт контроль над выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил;
- 3.1.23. Разрабатывает и реализует меры по устранению выявленных нарушений;
- 3.1.24. Осуществляет подготовку технической документации на проведение пусконаладочных работ, испытание и пуск систем отопления, получение и согласование разрешительной документации и всех видов работ, в том числе технический надзор;

- 3.1.25. Обеспечивает организацию, систематизацию, приём, учёт, классификацию и регистрацию поступающей технической документации;
- 3.1.26. Обеспечивает хранение технической документации;
- 3.1.27. Принимает участие в разработке перспективных и годовых планов капитального и текущего ремонта, и обеспечивает их согласование в установленном порядке;
- 3.1.28. Ведет подготовку к заключению договоров на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства, а также контроль за их исполнением;
- 3.1.29. Организует подготовку документации для проведения закупочных процедур по выбору подрядной организации на ремонт объектов Университета;
- 3.1.30. Обеспечивает проверку, согласование и утверждение проектно-сметной документации;
- 3.1.31. Обеспечивает получение исходно-разрешительной документации при осуществлении градостроительной деятельности Университета;
- 3.1.32. Осуществляет передачу показаний приборов учёта поставщикам коммунальных услуг.
- 3.2.1. Отдел энергообеспечения:
- 3.2.2. Организует контроль над эксплуатацией и своевременным ремонтом энергосистем;
- 3.2.3. Организует контроль над бесперебойной подачей электроэнергии;
- 3.2.4. Организует обучение, повышение квалификации, постоянное совершенствование подготовки персонала отдела;
- 3.2.5. Разрабатывает графики ремонта энергетического оборудования и энергосетей;
- 3.2.6. Обеспечивает учёт и анализ расхода электроэнергии, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;
- 3.2.7. Разрабатывает и реализует меры по устранению выявленных нарушений.

4. Права и обязанности

- 4.1. Сотрудники Управления эксплуатации имущественного комплекса имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.
 - 4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
 - 4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
 - 4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.
 - 4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.
 - 4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Управления эксплуатации имущественного комплекса обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК».

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором РУС «ГЦОЛИФК», правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Управления эксплуатации имущественного комплекса несут ответственность, в соответствии с локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач с учётом прав и обязанностей, указанных в должностной инструкции сотрудника;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений ректора по вопросам, входящих в их компетенцию;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба, а также за другие действия (бездействия), за которые предусмотрена ответственность нормативными актами и законодательством Российской Федерации;
- за разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определённых законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Управление эксплуатации имущественного комплекса в ходе реализации своих полномочий осуществляет взаимоотношения с другими подразделениями Университета, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления, и иными внешними организациями в установленном Университетом порядке.

6.3. Управление имеет документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

Начальник Управления – главный инженер УЭИК

Купцов А.В.