

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от «15» 03 2023 г.
№ 3



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
профессор

А.В. Протопопов
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе эксплуатации зданий и сооружений**

ПСП 07-03-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Служба эксплуатации зданий и сооружений (далее – Служба ЭЗиС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. профессора Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Служба ЭЗиС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Служба ЭЗиС подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Службу ЭЗиС возглавляет начальник службы эксплуатации зданий и сооружений, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе Университета.

1.5. Служба ЭЗиС создается с целью организации надлежащей эксплуатации и содержания недвижимого имущества Университета, обеспечения надлежащих условий пребывания и работы в зданиях, проживания в общежитиях Университета.

1.6. В своей деятельности Служба ЭЗиС руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, и настоящим Положением.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами Службы ЭЗиС являются:

- обеспечение содержания объектов Университета в технически исправном, работоспособном состоянии;
- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ к эксплуатации и использованию недвижимого имущества Университета;
- обеспечение надлежащих условий для пребывания в зданиях, проживания в общежитиях университета.

2.2. В соответствии с основными задачами Служба ЭЗиС осуществляет следующие функции:

- принятие мер по обеспечению соблюдения требований законодательства, технических регламентов к эксплуатации недвижимого имущества Университета, в том числе входящих в их состав объектов физической культуры и спорта, использованию земельных участков Университета;
- обеспечение надлежащего эксплуатационного контроля за санитарным и техническим состоянием зданий и сооружений, осуществление периодических осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе совместно с иными подразделениями Университета);
- определение периодичности, состава подлежащих выполнению работ по

техническому обслуживанию, по поддержанию надлежащего санитарного и технического состояния зданий, сооружений (включая необходимые наблюдения, осмотры);

- доведение до проректора по административно-хозяйственной работе сведений о потребности в осуществлении текущего, капитального ремонта зданий и сооружений, об обстоятельствах, грозящих возникновению аварийных ситуаций, участие в разработке предложений по проведению ремонтных работ;

- обеспечение своевременного технического обслуживания зданий и сооружений, объектов спорта;

- ведение журнала эксплуатации зданий, сооружений, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

- обеспечение надлежащей эксплуатации зданий общежитий с учетом требований жилищного законодательства РФ, в том числе осуществление вселения и выселения в соответствии с оформленными документами;

- обеспечение надлежащей эксплуатации спортивного комплекса, лыжной базы, учебно-лабораторной базы «Практик» и оказания ими услуг в установленном законодательством РФ порядке;

- обеспечение механической безопасности зданий и сооружений, безопасности в процессе их эксплуатации, пользования, пребывания, проживания;

- участие в реализации мероприятий по обеспечению энергетической эффективности зданий и сооружений;

- обеспечение надлежащей работы обслуживающего персонала в зданиях Университета;

- содержание, благоустройство и озеленение прилегающих территорий к зданиям и сооружениям Университета в соответствии с установленными правилами благоустройства территории;

- инициирование обследований зданий и сооружений для установления их технического состояния, участие в оформлении документов, в том числе при необходимости в целях признания объектов недвижимости аварийными, подлежащими сносу;

- обеспечение соблюдения технических, санитарных и противопожарных норм при эксплуатации недвижимого имущества, в том числе обеспечение дезинфекции и дератизации объектов и территорий, сбора и вывоза отходов, обеспечение уборки помещений и прилегающей территории и т.п.;

- организация текущего (месячного) и перспективного (годового) планирования хозяйственной деятельности Службы ЭЗиС;

- участие в обеспечении комфортных условий для проведения учебного процесса, работы административного, инженерно-технического и вспомогательного персонала, проживания в общежитии в части обеспечения соответствия помещений установленным требованиям и нормам, обеспечения помещений мебелью, осуществление ее ремонта, обеспечения зданий хозяйственным инвентарем, организации работы гардеробов, обеспечения стирки и замены белья, мягкого инвентаря, чистки предметов мебели, интерьера, обеспечения сохранности имущества, находящегося в зданиях, и т.п.;

- обеспечение рационального использования финансовых средств и материально-технических ресурсов при эксплуатации и содержании объектов недвижимого имущества Университета;

- участие в инвентаризации объектов недвижимого имущества Университета, иного имущества в соответствии со своей компетенцией;

- составление заявок на проведение текущего ремонта зданий и сооружений в сроки, обусловленные утвержденными планами;

- выполнение заявок подразделений университета по обеспечению учебного процесса, работы подразделений в рамках компетенции Службы ЭЗиС;

- составление перспективных и текущих планов благоустройства территории Университета;

- обеспечение учета и контроля за расходованием материальных ценностей;

- разработка и внедрение мероприятий по экономии и эффективному использованию выделяемых финансовых средств;

- обеспечение ведения, сохранности и передачи в архив документации согласно утвержденной номенклатуры дел;

- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции,

- осуществление взаимодействия с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;

- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;

- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи работникам Университета;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности Службы ЭЗиС, в том числе для развития ее материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров, взаимодействии с контрагентами и т.п.);

- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед Службой ЭЗиС.

3. Руководство структурным подразделением.

3.1. Руководство Службой ЭЗиС осуществляет начальник Службы ЭЗиС, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе Университета.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Службы ЭЗиС или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Службы ЭЗиС.

3.3. Начальник Службы ЭЗиС обеспечивает выполнение задач и функций Службы ЭЗиС, достижение целей ее деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции Службы ЭЗиС, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Службы ЭЗиС.

3.4. Начальник Службы ЭЗиС вправе для достижения целей и задач деятельности Службы ЭЗиС:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение проректора по административно-хозяйственной работе служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Службы ЭЗиС;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы ЭЗиС и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы ЭЗиС;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Служба эксплуатации зданий и сооружений для организации работы по основным направлениям деятельности взаимодействует с должностными лицами, службами и подразделениями Университета и внешними организациями.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу ЭЗиС задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные сотрудники Службы ЭЗиС несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Службы ЭЗиС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Лист согласования ПСП 07-03-23
Службы эксплуатации зданий и сооружений**

Положение о Службе разработал:

Начальник службы ЭЗиС



В.А. Солёнов

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



И.И. Орлов

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева