	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ
	СТУ 3.9-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

СТУ 3.9-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	7
6	Мониторинг процесса.....	12
7	Анализ и улучшение.....	12
8	Записи.....	12
	Приложение А Графическое описание процесса.....	14
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	17
	Приложение В Формы записей.....	19
	Лист регистрации ревизий.....	27
	Лист регистрации изменений.....	28
	Лист согласования.....	29
	Лист рассылки.....	30

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единый порядок управления инфраструктурой и рабочей средой СПбГУТ: зданиями, инженерно-техническим оборудованием и коммуникациями зданий и сооружений (централизованными системами электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения; охранной, пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях; лифтовым хозяйством), а также ответственность за исполнением этих работ.

1.2 Настоящий стандарт направлен на выполнение требований пунктов 6.3, 6.4 ГОСТ Р ISO 9001-2011.

1.3 Владельцем настоящего стандарта является проректор по административно-хозяйственной деятельности.

1.4 Требования настоящего стандарта обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и работников университета; настоящий стандарт распространяется на находящиеся на балансе Учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» здания и сооружения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

4. ДП 4.1-2014 Мониторинг, измерения, оценка процессов.

5. ДП 4.3-2014 Внутренние аудиты.

6. ДП 4.6-2014 Корректирующие и предупреждающие действия.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014.

3.2 Обозначения

АХР – административно-хозяйственная работа;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ИТР – инженерно-технические работники;

СГМ – служба главного механика;

СГЭ – служба главного энергетика;

ОХО – отдел хозяйственного обслуживания;

ЭТО – эксплуатационно-технический отдел;

ППР – планово-предупредительные ремонты;

ПСД – проектно-сметная документация;
ТНПА – технические нормативно правовые акты;
ТОО – техническое обслуживание и осмотры;
ТТН – товарно-транспортная накладная;
ТЭР – топливно-энергетические ресурсы;
ХО – хозяйственный отдел;
УАХЧ – управление административно-хозяйственной части.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цели процесса

- создание и обеспечение необходимых условий рабочей среды в учебных корпусах, общежитиях и других объектах университета для возможности проведения учебного и иных основных и вспомогательных процессов в СПбГУТ;

- грамотная техническая эксплуатация зданий и сооружений, систем инженерного оборудования и сетей зданий (электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, охранной и пожарной сигнализации, оповещения о ЧС, лифтового хозяйства);

- содержание зданий и закрепленной и прилегающей территории в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;

- осуществление перспективного развития материально-технической базы университета, продвижение и реализация перспективных планов развития; постоянный мониторинг и внедрение (выполнение, освоение) решений органов государственной власти, вышестоящих организаций в практической деятельности подразделений АХЧ университета.

Критерии достижения целей:

- выполнение графиков планово-предупредительных работ инженерного оборудования и строительной конструкции зданий университета;

- выполнение плана текущих ремонтов, не ниже % от запланированного;

- выполнение заявок на предоставление услуг автотранспорта для структурных подразделений;

- выполнение плана капитальных ремонтов;

- выполнение целевого показателя по энергосбережению;

- выполнить план работ по обеспечению потребностей структурных подразделений университета в нестандартном оборудовании, ремонте мебели и др.;

- выполнение мероприятий по подготовке к ОЗП согласно плану;

- выполнить задание по снижению потребления СНП;

- обеспечить сбор и сдачу вторсырья;

- обеспечить сбор и сдачу цветных металлов;

- обеспечить сбор и сдачу черных металлов.

Владельцем процесса является проректор по административно-

хозяйственной деятельности.

Входы и выходы процесса описаны в информационной карте процесса (приложение В).

4.2 Задачи процесса

- постоянное поддержание инфраструктуры в состоянии, обеспечивающем бесперебойное качественное проведение всех процессов осуществляющихся в университете;

- проведение грамотной технической политики по поддержанию, сохранению и развитию материально-технической базы университета (строительной конструкции зданий, центральных систем инженерных коммуникаций (электро-, тепло-, водоснабжения, канализации, охранно-пожарной сигнализации, оповещения и лифтов));

- содержание (поддержание) порядка на закрепленной, прилегающей территории университета, в зданиях учебных корпусов, общежитий и др. объектов университета в соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности;

- обслуживание текущих запросов структурных подразделений университета (в т.ч. транспортное обслуживание, изготовление нестандартного оборудования и т.п.);

- мониторинг и выполнение требований (решений, постановлений, законов и т.д.) органов государственной власти, вышестоящих организаций в разрезе задач, решаемых АХЧ; подготовка и предоставление всех видов отчетности в разрезе вопросов, решаемых АХЧ университета

4.3 Подразделения АХЧ университета, на которые возлагаются функции «Управление инфраструктурой»

Управление административно-хозяйственной части (УАХЧ) включает службу главного механика (СГМ), службу главного энергетика (СГЭ), службу главного специалиста по пожарной безопасности (СГСПБ), эксплуатационно-технический отдел (ЭТО), отдел хозяйственного обслуживания (ОХО)

УАХЧ отвечает за вопросы проведения текущих и капитальных ремонтов в университете, транспортное и эксплуатационное обслуживание объектов университета, проведение работ по контролю и надзору за состоянием строительных конструкций зданий университета; пожарную безопасность, технической эксплуатации центральных систем инженерного оборудования и сетей зданий университета электро-, тепло, водоснабжения, канализации, охранно-пожарной сигнализации, оповещения и лифтов; проведение работ по учету, нормированию потребляемых университетом ТЭР; решает вопросы обеспечения санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах, на закрепленной и прилегающей территории университета.

4.4 Инфраструктура университета

- здания учебных корпусов, общежитий, столовых и др. объектов с находящимся внутри них централизованным инженерным оборудованием;
- технические сооружения (наружные инженерные сети, здания тепловых пунктов и трансформаторных подстанций);
- закрепленная и прилегающая территория;
- транспорт.

Управление инфраструктурой и рабочей средой осуществляется в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами Российской Федерации (ТКП, СНБ, СНИП, СанПин), законами Российской Федерации.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Порядок управления инфраструктурой

5.1.1 Поддержание инфраструктуры в рабочем состоянии

Для поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии разрабатываются планы текущего и перспективного развития. Планы составляются на основании:

- заявок, поступающих от структурных подразделений университета на проведение ремонта;
- актов ежегодного весеннего и осеннего осмотров зданий университета;
- необходимости выполнения требований действующих ТНПА по устройству и эксплуатации зданий, инженерного оборудования и сетей;
- имеющихся предписаний и текущих требований органов государственной власти, вышестоящих организаций, государственных надзорных организаций;
- решений руководящих органов университета (ректората, Совета университета) о выполнении ремонтно-строительных работ по развитию материально-технической базы.

Ежедневное техническое обслуживание и осмотры (ТОО) инженерного оборудования и сетей, элементов строительных конструкций зданий университета осуществляется обслуживающим персоналом подразделений УАХЧ: бригадами электромонтеров, слесарей-сантехников, столяров, маляров.

Ежедневное ТОО проводится в соответствии с графиками планово-предупредительно ремонта (ППР), журналов заявок на выполнение работ, которые находятся на вахтах учебных корпусов и общежитий университета.

Журналы заявок регулярно (не реже 1 раза в неделю) проверяются руководителями бригад обслуживающего персонала на предмет своевременного выполнения поступающих заявок. При необходимости проведения ремонтов силами сторонних подрядных организаций в установленном порядке осуществляется выбор организации и заключается договор на выполнение работ. Контроль за ходом производства работ, приемки работ осуществляется ИТР отделов УАХЧ.

В нерабочее время в будние, в выходные и праздничные дни обслуживание

инженерного оборудования и сетей университета осуществляется по вызову городской аварийной коммунальной службой. Помимо городской аварийной службы при возникновении аварийных ситуаций на наружных сетях университета привлекаются в установленном порядке городские службы (тепловые сети, водоканал, электросети).

5.1.2 Составление годового плана ремонта существующего оборудования и помещений

Годовой план текущего ремонта помещений разрабатывается ИТР отделов УАХЧ на основании заявок от структурных подразделений, результатов осмотров зданий, необходимости выполнения требований имеющихся предписаний, технических регламентов ТНПА в срок до 15 января текущего года. Разработанный план представляется на утверждение ректору университета. Заявки на производство ремонтных работ включаются в план, только после рассмотрения их ректором и принятия положительного решения (резолуции) по ним. В годовой план текущего года включаются заявки, поступившие в период с 15 января прошедшего года до 15 января текущего года.

Годовые планы капитального ремонта разрабатываются отделами УАХЧ и предоставляются на утверждение ректору в срок до 1 февраля текущего года. Включение объектов ремонта в план капитального ремонта осуществляется при наличии ПСД, а также обеспеченности текущим годовым финансированием.

5.1.3 Подготовительные работы, определение исполнителя работ

На основании утвержденных годовых планов составляются месячные планы работы подразделений АХЧ. Перед началом ремонтных работ по текущему ремонту уполномоченной комиссией составляется дефектный акт, по которому составляется смета. В зависимости от того кем будут выполняться работы: собственными силами или силами сторонних подрядных организаций, осуществляется процедура выбора исполнителя работ (определяется подрядная организация):

– небольшие по объему, простые по составу работ ремонты выполняются собственными силами университета (бригадами маляров, столяров, слесарями-сантехниками, электромонтерами);

– большие по объему, сложные, дорогостоящие ремонты выполняются силами сторонних подрядных организаций.

Выбор подрядной организации осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими правилами.

5.1.4 Приобретение материалов

При выполнении ремонтно-строительных работ собственными силами заявки на приобретение необходимых материалов направляются в отдел снабжения с приложением необходимых подтверждающих документов (копии дефектных актов, смет на ремонт, копий утвержденного плана работ).

При выполнении ремонтно-строительных работ силами подрядных организаций приобретение материальных ресурсов осуществляется последними. На приобретенные материальные ресурсы подрядные организации представляют подтверждающие документы:

- товарно-транспортные накладные;
- документы (при необходимости) проведения процедур закупки (тендеров и т.п.)

Заявки на приобретение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, моющих средств и др. для осуществления повседневной практической хозяйственной деятельности подразделений УАХЧ направляются в отдел снабжения университета.

5.1.5 Сдача, приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию

Сдача-приемка отремонтированных объектов, помещений осуществляется в соответствии с действующим СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов». Перед сдачей-приемкой отремонтированных объектов ремонта издается приказ (распоряжение) ректора (проректора по АХД) о создании приемочной комиссии по сдаче-приемке отремонтированного объекта ремонта. Результат работы комиссии оформляется актом.

5.1.6 Содержание зданий и территорий

Содержание прилегающих и закрепленных территорий университета, поддержание санитарно-гигиенических условий внутри зданий учебных корпусов осуществляется хозяйственным отделом университета; за каждым учебным корпусом закреплен комендант корпуса и штат младшего обслуживающего персонала (дворники, уборщики). Комендант учебного корпуса организует весь комплекс работ по обеспечению содержания прилегающей и закрепленной территории возле учебного корпуса силами имеющихся дворников; внутри учебных корпусов - силами уборщиков обеспечивается поддержание санитарно-гигиенических условий в соответствии с санитарными нормами и правилами СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений» и другими действующими документами. Отдел хозяйственного обслуживания путем заключения договоров на оказание услуг с городскими службами, сторонними организациями обеспечивает вывоз твердых бытовых отходов, дезинфекцию, химчистку, наружную мойку окон, расположенных на большой высоте и т.п.

5.1.7 Транспортное обслуживание

В структуре университета имеется транспортный отдел. Имеющиеся транспортные средства (легковой и грузовой автомобильный транспорт) предназначены для обслуживания запросов структурных подразделений университета по

транспортному обслуживанию:

- перевозка грузов, материальных ценностей между учебными корпусами;
- доставка вновь приобретенных материалов, оборудования и т.д.;
- вывоз мусора, металлолома, макулатуры;
- перевозка сотрудников и студентов университета.

Транспортные средства размещаются в гараже, эксплуатация автотранспорта осуществляется в соответствии с действующими требованиями. Руководство работой автохозяйства университета осуществляет инженер-механик, в его подчинении находится штат водителей, слесарь по ремонту автомобилей, техник.

5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Составление годового плана ремонтов существующего оборудования и помещений	Ректор	Утвержден план
	Проректор по АХД	Согласовывает план
	Начальник УАХД, главный инженер	Организуют и координируют работу по разработке планов
	СГМ, СГЭ, ЭТО, ОХО	Разрабатывают планы
2. Проведение технического обслуживания, текущих ремонтов, хозяйственного обслуживания	Структурные подразделения	Подают заявки на ремонт
		Утверждает графики ППР, заключает договора на техническое обслуживание и текущий ремонт, подписывает акты выполненных работ
	Начальник УАХД, главный инженер	Утверждение дефектных актов и смет на текущий ремонт и обслуживание, согласование графиков ППР, визирование актов выполненных работ
	СГМ, СГЭ, ЭТО, ОХО	Проведение всего комплекса работ по заключению договоров на техническое и хозяйственное обслуживание, текущий ремонт; сопровождение работ, выполняемых по текущему ремонту, техническому и хозяйственному обслуживанию; разработка графиков ППР, визируют акты выполненных работ
3. Проведение капитальных ремонтов	Проректор по АХД	Заключает договора на капитальный ремонт, на проектно-изыскательские работы. Координирует, управляет ходом работ на объек-

		тах капитального ремонта; подписывает промежуточные и заключительные акты выполненных работ
	Начальник УАХД	Организует и контролирует работы по подготовке задания на проектирование, сбору необходимых исходных для проектирования. Принимает участие в управлении ходом производства работ на объектах капитального ремонта, визирует акты выполненных работ
	Главный инженер, СГМ, СГЭ	Участвуют и контролирует (главный инженер) в работе по разработке задания на проектирование и сборе исходных данных на проектирование; принимают участие в работе совещаний на объектах капитального ремонта
	Начальник ЭТО	Принимают участие в разработке задания на проектирование, сборе исходных данных на проектирование. Выполняют весь комплекс работ по заключению договоров на капитальный ремонт объектов и проектно-изыскательские работы. Участвуют в работе совещаний на объектах капитального ремонта, визируют акты выполненных работ.
4. Сдача-приемка отремонтированных объектов в эксплуатацию	Проректор по АХД	Принимает участие в работе приемочной комиссии
	Начальник УАХД, главный инженер	Принимают участие в работе приемочной комиссии. Организуют работу по подготовке акта сдачи-приемки
	СГМ, СГЭ, ЭТО	Подготавливают акт сдачи-приемки, участвуют в работе приемочной комиссии
5. Содержание прилегающих территорий, учебных корпусов	Проректор по АХД	Осуществляет общее руководство по поддержанию надлежащего порядка на прилегающей территории, в учебных корпусах.
	Начальник ОХО, коменданты учебных корпусов	Осуществляют непосредственное руководство работой по поддержанию надлежащего порядка на прилегающей территории, в учебных корпусах

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется проректором по АХД.

Мониторинг осуществляется:

- в ходе проведения производственных совещаний подразделений АХД университета, на которых руководители структурных подразделений АХД отчитываются о выполнении планов работ;
- при подписании (утверждении) справок (отчетности, актов), которые являются фактическим подтверждением промежуточных (или окончательных) итогов работы подразделений АХД по выполнению планов, работ;
- в ходе регулярных личных осмотров (проверок) объектов университета, объектов ремонта на предмет их состояния, готовности (в т.ч. к началу учебного года, отопительному периоду, проведению ответственных мероприятий на объектах университета).

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Проректором по АХД по результатам мониторинга, результатам внутренних и внешних аудитов (в т.ч. государственными органами) осуществляется анализ достижения целей процесса.

По результатам анализа разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия (ДП 4.6-2010 «Корректирующие и предупреждающие действия»), предложения по улучшениям.

Анализ результатов корректирующих и предупреждающих действий, результатов действий по улучшениям может быть основанием для изменения (пересмотра) целей процесса.

8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отображаются в формах. Формы заполняются (ведутся) инженерно-техническими работниками подразделений АХД.

Ответственными за ведение (заполнение), хранение форм являются начальники отделов подразделений АХД (СГМ, СГЭ, ЭТО, ОХО), главный инженер, начальник УАХД.

Проректор по АХД осуществляет общее руководство за надлежащим ведением (заполнением), хранением записей. Срок хранения записей зависит от предмета записи.

Перечень записей:

1. Годовой план проведения ремонтных работ.
2. Годовые планы работы структурных подразделений.
3. Графики планово-предупредительных ремонтов инженерного оборудования.
4. Журналы регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт.

5. Договора на выполнение ремонтно-строительных работ; работ по техническому обслуживанию инженерного оборудования; на оказание услуг по хозяйственному обслуживанию; закупок материалов и оборудования.

6. Дефектные акты, сметы на текущий ремонт.

7. Проектно-сметная и иная документация на объекты капитального ремонта.

8. Акты и справки выполненных работ.

9. Акты сдачи-приемки отремонтированных объектов в эксплуатацию.

10. Комплект документов по выбору подрядных организаций для производства ремонтных работ.

11. Документы статистической отчетности.

Помимо вышеуказанных записей в ходе осуществления процесса используются и другие.

Отдельные формы записей приведены в приложении В.

Графическое описание процедуры

СТУ 3.9 Управление инфраструктурой

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Температура, относительная влажность воздуха и освещенность в рабочей среде</p> <p>Санитарно-гигиенические нормы: температура, относительная влажность воздуха и освещенность в рабочей среде</p>	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Process[1. Создание и поддержание условий рабочей среды для проведения основных и вспомогательных процессов] Process --> Decision{Соответствует требованиям?} Decision -- Да --> End([Окончание]) Decision -- Нет --> Corrective[Корректирующие действия] Corrective --> Decision </pre>	<p>Температура, относительная влажность воздуха и освещенность в рабочей среде в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм</p> <p>Нет →</p> <p>Корректирующие действия</p>	

3.9 Управление инфраструктурой

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p data-bbox="212 230 488 320">Заявки структурных подразделений</p> <p data-bbox="212 432 488 521">Результаты весеннего и осеннего осмотра</p> <p data-bbox="212 622 488 768">Выполнение и соблюдение действующих ТНПА, предписаний</p> <p data-bbox="212 880 488 969">Решение руководящих органов университета</p>	<p data-bbox="587 203 842 248">Начало</p> <p data-bbox="539 304 882 595">Техническая эксплуатация строительной конструкции и инженерного оборудования (сетей) зданий, наружных инженерных сооружений; проведение текущих и капитальных ремонтов; перспективное развитие материально-технической базы</p> <p data-bbox="539 651 882 797">Разработка планов по развитию материально-технической базы на текущий и перспективный период</p> <p data-bbox="539 864 882 1032">Реализация планов по капитальному и текущему ремонту; выполнение работ по техническому обслуживанию и осмотру</p> <p data-bbox="587 1099 842 1144">Окончание</p>	<p data-bbox="943 226 1294 304">Планы по текущему и капитальному ремонту</p> <p data-bbox="943 338 1294 416">График ППР, дефектные акты и сметы на текущий ремонт</p> <p data-bbox="943 495 1294 595">Проектно-сметная документация на капитальный ремонт и модернизацию</p> <p data-bbox="943 663 1294 741">Акты сдачи-приемки отремонтированных объектов ремонта</p> <p data-bbox="943 842 1294 1077">Документы (акты, заключения и т.д.), подтверждающие выполнение предписаний государственных надзорных организаций, местных органов власти, вышестоящих организаций, все виды отчетности</p>	

СТУ 3.9 Управление инфраструктурой

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p data-bbox="212 338 488 517">Требования действующих санитарно-гигиенических, противопожарных правил</p> <p data-bbox="212 797 488 931">Заявки на предоставление транспорта</p>	<p data-bbox="584 226 839 271">Начало</p> <p data-bbox="539 338 882 595">Содержание прилегающей территории, учебных корпусов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности. Транспортное обслуживание</p> <p data-bbox="539 651 882 819">Заключение договоров на коммунальное обслуживание с городскими службами и сторонними организациями (вывоз мусора и т.д.)</p> <p data-bbox="539 898 882 1066">Решение вопросов технического обслуживания и содержание транспортных средств, проведение техосмотров.</p> <p data-bbox="576 1144 829 1189">Окончание</p>	<p data-bbox="943 338 1289 595">Содержание территории и учебных корпусов в соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических и противопожарных правил: получение паспортов, актов, справок и других подтверждающих документов</p> <p data-bbox="943 786 1289 954">Оказание услуг транспортного обслуживания: техническая и учетная документация на эксплуатацию транспортных средств</p>	

Информационная карта процесса «Управление инфраструктурой»

Период планирования: начало – январь _____ г. окончание – декабрь _____

Входы процесса	Этапы процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные (качественные) показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
Температура, относительная влажность воздуха рабочей среды, освещенность рабочей зоны; санитарно-гигиенические нормы	Создание и обеспечение необходимых условий рабочей среды на объектах университета	Температура, относительная влажность воздуха рабочей среды, освещенность рабочей зоны в норме	1.Финансовые ресурсы 2.Материально-технические ресурсы 3.Трудовые ресурсы	Показатели (температура, относительная влажность, освещенность в рабочей зоне) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	Постоянно	Проректор по АХД, главный инженер, начальник УАХД, главный энергетик, главный механик
Заявки на ремонт от структурных подразделений; выполнение требований ТНПА, предписаний надзорных государственных органов. Решения руководящих органов университета на проведение ремонтов, результаты осенне-весенних осмотров	Техническая эксплуатация зданий и сооружений, инженерно-технических систем зданий в соответствии с требованиями ТНПА; проведение капитальных и текущих ремонтов	Текущие и перспективные планы ремонтов; акты выполненных работ, акты приемки в эксплуатацию отсутствие нарушений со стороны надзорных государственных органов; надежная, стабильная безаварийная работа объектов		- надежная стабильная безаварийная работа объектов университета; - выполнение планов; - освоение финансовых средств; - наличие (получение) документов, подтверждающих выполнение планов, работ, замечаний (предписаний)	Ежемесячно	Проректор по АХД, начальник УАХД, главный инженер, начальник ЭТО, главный механик, главный энергетик
Требования (законы) по содержанию территорий, санитарно-гигиенические требования по содержанию зданий, выполнение	Содержание зданий, закреплённой и прилегающей территории в соответствии с требованиями санитар-	Содержание территорий и зданий в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; отсутствие нареканий со стороны		- содержание территорий и зданий в соответствии с требованиями; наличие необходимых документов, подтверждающих вы-	Постоянно	Проректор по АХД, начальник ОХО, коменданты учебных корпусов

<p>текущих требований местных органов государственной власти. Заявки на оказание услуг транспорта</p>	<p>но-гигиенических норм, противопожарной безопасности, обеспечение запросов структурных подразделений на оказание услуг транспорта.</p>	<p>санэпидем служб и местных органов государственной власти</p>		<p>полнение предъявляемых требований, отсутствие нареканий; - освоение финансовых средств.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Формы записей

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по АХД

ГОДОВОЙ ПЛАН

работ структурного подразделения на _____ год

№	Наименование работ	Срок выполнения работ	Исполнитель	Ответственный исполнитель

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по АХД

ГРАФИК

Планово-предупредительного ремонта инженерного оборудования объектов СПбГУТ

№	Наименование объекта	Этажность	Кол-во систем	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Начальник структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт

Дата	Наименование работ	№ комнаты, телефон, фамилия	Отметка о выполнении	Фамилия, принявшего работу, дата

**ЗАЯВКА
на автотранспорт**

Прошу выделить автомашину (автобус) _____
марка

в распоряжение _____
факультет, отдел, подразделение

для перевозки _____
наименование груза

по маршруту _____
автомашину направить к _____ час. _____
дата, адрес

время эксплуатации а/м с _____ час. по _____ час.

Ответственный за перевозку _____
Ф.И.О.

должность телефон

Руководитель _____
подпись _____ Ф.И.О.

Разрешаю
принять заказ

Заявка-расчет №

на изготовление изделий или выполнение работ в ОЭО
кафедра, отдел, подразделение _____
телефон _____

Описание работ _____

Место установки _____

Зав. лабораторией, отделом,
комендант (м.о.л.): _____

Расчет материала

Эскиз необходимо приложить

Исполнитель: _____

Лицо, подтверждающее

выполнение заявки: _____

При необходимости оформить приемный акт фактического исполнения материально-ответственному лицу.

УТВЕРЖДАЮ

 подпись

 Ф.И.О

ВЕДОМОСТЬ
расхода материала отделом эксплуатационного обслуживания
за _____ 20__ год

Инвентарный номер	Наименование материала	Ед. изм	Кол-во	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____

 подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

 подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЭТО

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

Подрядчик: _____
(организация) (должность) (ФИО)

произвела освидетельствование выполненных ремонтно-строительных работ
на объекте СПбГУТ, по текущему ремонту: _____
(наименование объекта ремонта)

Выводы комиссии: _____

Претензии по качеству _____

Председатель комиссии: _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____
(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер

АКТ №
на демонтажные работы

Комиссия в составе: _____

Составили настоящий акт в том, что при выполнении ремонтно-строительных работ на объекте: _____

выполнены следующие виды работ

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм	Кол-во	Получено от разработки						
				Наименование материалов	Ед. изм.	кол-во	% износ	ст-ть ед. в ценах 91 года	инд. на мат.	остат. ст-ть матер

Заключение комиссии _____

Акт подписали: _____
(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Код по ОКУД _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия, образованная в соответствии с приказом (распоряжением)

№ ___ от «___» _____ 20___ в составе:

председатель комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

члены комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ (должность) .. _____ (Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ (должность) .. _____ (Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

Составила настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

_____ (наименование объекта)

установлено, что _____ (описание дефектов, их местонахождение, площадь, объем)

Председатель комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ (должность) .. _____ (Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ (должность) .. _____ (Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

		Форма по ОКУД	Код
			0322001
Инвестор _____	(организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	
Заказчик (Генподрядчик) _____	(организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	
Подрядчик (Субподрядчик) _____	(организация, адрес, телефон, факс)	по ОКПО	
Стройка _____	(наименование, адрес)	по ОКПО	
	Вид деятельности по ОКДП		
	Договор подряда (контракт)	номер	
		дата	
	Вид операции		

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

№ п/п	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.		
			С начала проведения работ	С начала года	В том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ				
	в том числе:				
	и т.д.				
			Итого		
			Сумма НДС		
			Всего с учетом НДС		

Заказчик (Генподрядчик) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подрядчик (Субподрядчик) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.


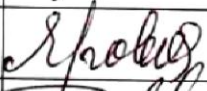
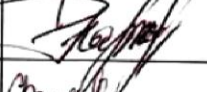

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М.		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			