



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

2016

ПОЛОЖЕНИЕ

13 . 05 .2016 № 01/11-03

об Эксплуатационно-хозяйственном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Эксплуатационно-хозяйственного управления (далее – Управление, ЭХУ).

1.2. ЭХУ является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности ЭХУ являются:

- поддержание и развитие инфраструктуры университета;
- формирование комфортных и безопасных условий для учебы, работы и быта с учетом всех нормативных требований.

1.4. ЭХУ подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Сокращенное наименование Управления – ЭХУ ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью ЭХУ осуществляет начальник ЭХУ, назначаемый приказом ректора университета.

1.7. ЭХУ не является юридическим лицом.

1.8. ЭХУ имеет собственный логотип.

1.9. Местонахождение ЭХУ: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 26 Е.

1.10. В ЭХУ создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность ЭХУ регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Приказ по университету об образовании ЭХУ ПГУ от 29.09.2014 № 857/о;

- Приказ по университету о структуре ЭХУ ПГУ от 01.10.2014 № 875/о;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Перечень СНиП (Строительные нормы и правила), пакет инструкций по охране труда;
- Технический регламент таможенного союза № 824 от 18.10.2011 «Единые и обязательные требования к лифтам для применения и исполнения»;
- локальные акты университета, касающиеся деятельности ЭХУ;
- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в ЭХУ. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://ahs.pnzu.ru/>.

2. Структура

2.1. В структуру ЭХУ входят:

- руководство Управления;
- технический отдел (ТО);
- отдел по ремонту и обслуживанию инженерных сетей (ОРОИС);
- отдел по ремонту зданий и сооружений (ОРЗС);
- хозяйственный отдел (ХО);
- транспортный отдел.

2.2. Штаты ЭХУ пересматриваются и комплектуются начальником ЭХУ ежегодно, согласовываются с первым проректором, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

2.3. В составе ЭХУ могут создаваться другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры ЭХУ, ликвидации или переименования его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

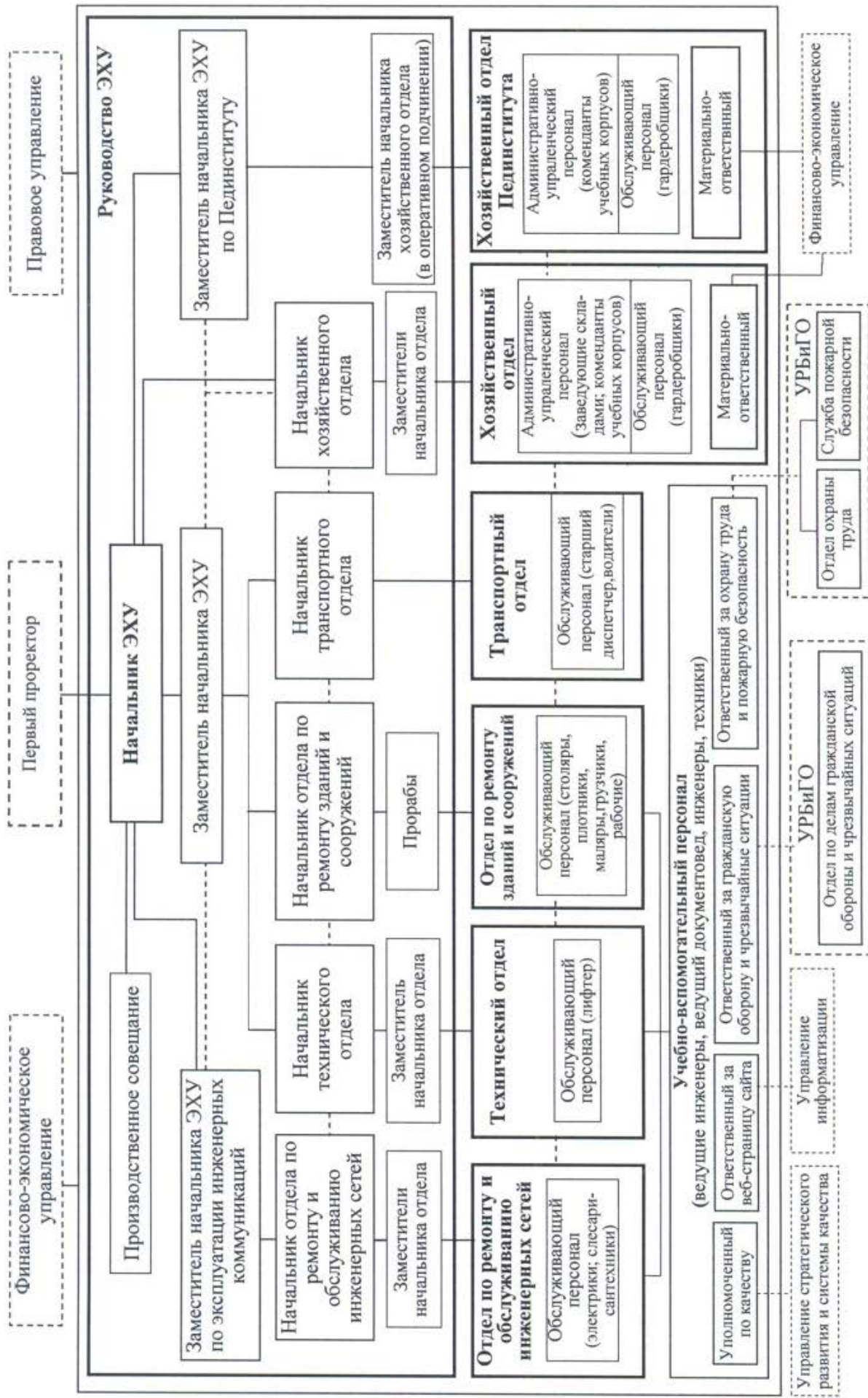
2.4. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей ЭХУ приведена на рисунке 1.

2.5. Руководство ЭХУ

2.5.1. Основной функцией руководства ЭХУ является управление производственным процессом по поддержанию и развитию инфраструктуры университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, перспективными и текущими планами ремонтно-строительных работ и другими локальными актами университета на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.5.2. В состав руководства ЭХУ входят:

- начальник ЭХУ;
- заместитель начальника ЭХУ;
- заместитель начальника ЭХУ по Педагогическому институту им. В.Г. Белинского (далее – Пединститут);
- заместитель начальника ЭХУ по эксплуатации инженерных коммуникаций;



— - административные связи
 - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура, административные и функциональные связи Эксплуатационно-хозяйственного управления

- начальники отделов ЭХУ;
- заместители начальников отделов ЭХУ

2.5.3. Начальник ЭХУ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- возглавляет работу по поддержанию и развитию инфраструктуры университета;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ЭХУ с учетом целей, задач и направлений работы ЭХУ, распределяет функциональные обязанности между службами ЭХУ;

– осуществляет надзор и контроль сроков и качества выполняемых строительно-монтажных работ, соответствия утвержденной проектно-сметной документации строительным нормам, стандартам и техническим условиям, нормам охраны труда, режима противопожарной безопасности и производственной санитарии;

– проводит ежедневные производственные совещания (планерки) с начальниками отделов ЭХУ по текущим вопросам с последующим занесением принятых решений в протоколы совещаний.

2.5.4. Заместитель начальника ЭХУ руководит деятельностью подразделения в пределах предоставленных ему полномочий:

- организует работу по составлению, заключению и исполнению договоров на подрядные работы, услуги;
- руководит разработкой технических решений и ведением необходимой технической документации по содержанию в работоспособном состоянии учебных корпусов, сооружений на территории университета и по благоустройству самой территории;
- следит за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности при проведении строительно-монтажных работ и эксплуатации оборудования.

2.5.5. Заместитель начальника ЭХУ по Пединституту руководит деятельностью служб подразделения, находящихся в оперативном подчинении, в пределах предоставленных ему полномочий на территории Пединститута:

- организует работу по обеспечению комфортных и безопасных условий проведения образовательного процесса в учебных корпусах Пединститута;
- организует работу по благоустройству территории Пединститута;
- следит за соблюдением правил охраны труда и режима пожарной безопасности при эксплуатации оборудования и иных работ, проводимых на территории Пединститута.

2.5.6. Заместитель начальника ЭХУ по эксплуатации инженерных коммуникаций руководит деятельностью служб подразделения в пределах предоставленных ему полномочий:

- организует работу по содержанию в работоспособном состоянии инженерных коммуникаций в учебных корпуса, общежитиях, сооружениях и на территории университета; по эксплуатации, обслуживанию и реконструкции инженерных коммуникаций;
- согласовывает техническую документацию на ремонт и модернизацию инженерных коммуникаций и оборудования;
- следит за соблюдением правил охраны труда и режима пожарной безопасности при проведении ремонтных работ и в процессе эксплуатации инженерных коммуникаций.

2.5.7. Начальники отделов ЭХУ и их заместители организуют работу отделов в соответствии с функциональной направленностью отделов и осуществляют руководство деятельностью работников отделов.

2.5.8. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальников отделов ЭХУ и их заместителей, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями.

2.6. Работники ЭХУ

2.6.1. В Управлении предусматриваются должности административно-управленческого персонала (заведующие складами материальных ценностей, коменданты учебных корпусов), учебно-вспомогательного персонала (ведущие инженеры, ведущий документовед, инженеры, техники, старший диспетчер, столяры, плотники, маляры и др.), обслуживающего персонала

(электромонтеры, слесари-сантехники, рабочие, грузчики, водители, гардеробщики, лифтер и др.).

2.6.2. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников ЭХУ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

2.6.3. Должностные инструкции на штатные должности работников ЭХУ составляются руководством ЭХУ, утверждаются и вводятся в действие в установленном в ПГУ порядке.

2.6.4. Система оплаты труда работников ЭХУ, а также формы материального и морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

3. Задачи Управления

3.1. Целью деятельности ЭХУ

является обеспечение безопасных и комфортных условий предоставления образовательных услуг в университете.

3.2. Основными задачами ЭХУ являются:

- обеспечение и поддержание в рабочем состоянии систем инженерных коммуникаций и оборудования в учебных корпусах, общежитиях, др. зданиях и на территории университета;
- своевременное обеспечение университета необходимыми для его жизнедеятельности энергоресурсами (вода, тепло, газ, электроэнергия);
- организация рационального и экономичного расходования энергоресурсов;
- организация и контроль за качеством ремонтно-строительных работ в помещениях учебных корпусов и общежитий, строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений;
- организация обследований зданий и сооружений университета с целью определения их безопасной эксплуатации;
- обеспечение противопожарных и санитарных норм, норм электробезопасности в учебных корпусах, в общежитиях и на территории университета;
- организация работы пассажирских лифтов в учебных корпусах и общежитиях;
- содержание подвижного состава автотранспортных средств в исправном состоянии и осуществление своевременных перевозок для нужд университета;
- контроль за реализацией мероприятий по негативному воздействию на окружающую среду.

4. Функции Управления

4.1. Для решения задач на ЭХУ возлагаются следующие функции:

- проверка готовности учебных помещений, зданий, инженерных коммуникаций и технологического оборудования к проведению учебного процесса и контроль их состояния в течение учебного года;
- оценивание степени укомплектованности производственных процессов материально-техническими, трудовыми ресурсами, финансовыми средствами;
- ведение документации текущей и статистической отчетности по всем направлениям хозяйственной деятельности университета;
- реализация основных производственных программ;
- учёт и сохранность федерального и другого имущества, находящегося на балансе университета;
- учёт наличия и использования земельных участков, зданий учебных корпусов, общежитий, сооружений;
- рациональное использование капитальных вложений и повышение их эффективности;
- организация и проведение мониторинга удовлетворенности потребителей услуг ЭХУ.

4.2. Функции Технического отдела

Основной функцией Технического отдела является разработка технических решений и ведение технической документации, необходимой для своевременной реализации целей и задач по поддержанию и развитию инфраструктуры университета, в том числе:

- разработка перспективных и годовых планов работ по заявкам подразделений университета;
- разработка технических решений и проектно-сметной документации на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений;
- подготовка технической документации для размещения заказов на выполнение ремонтно-строительных работ на аукцион, либо на договорной основе;
- контроль за качеством выполнения ремонтно-строительных работ в помещениях учебных корпусов и общежитий, строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений;
- учет потребляемых энергоресурсов, составление отчетов и расчет лимитов на потребление энергоресурсов;
- учет услуг, оказываемых городскими организациями;
- корректировка лимитов на потребление энергоресурсов;
- систематическое обследование зданий и сооружений;
- сбор данных для расчета лимитов на негативное воздействие на окружающую среду;
- организация работ по эксплуатации и содержанию лифтов;
- составление сведений по опасным производственным объектам (ОПО) в Ростехнадзор.

4.3. Функции Отдела по ремонту и обслуживанию инженерных сетей

Основной функцией Отдела по ремонту и обслуживанию инженерных сетей является эксплуатация и содержание в рабочем состоянии инженерных сетей (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации, сетей вентиляции) и оборудования насосных, тепловых камер, и газовой котельной на территории университета, в том числе:

- проведение плановых проверок, планово-профилактического и капитального ремонта вышеперечисленного оборудования и сетей;
- соблюдение правил охраны труда и режима противопожарной безопасности при проведении ремонтных работ и эксплуатации оборудования;
- контроль над энергобалансом университета, организация рационального и экономичного расходования энергоресурсов;
- ведение технической документации на ввод в эксплуатацию нового оборудования и сетей, а также оборудования и сетей после капитального ремонта;
- своевременное устранение выявленных нарушений технических условий и нормативов при проведении проверок инженерных сетей и оборудования.

4.4. Функции Отдела по ремонту зданий и сооружений

Основной функцией Отдела по ремонту зданий и сооружений является производство ремонтно-строительных работ согласно утвержденному плану, в том числе:

- осмотр объектов, подлежащих ремонту, определение физических объемов ремонтных работ, оформление дефектных актов;
- разработка ведомости объемов работ, обсчет потребности материальных ресурсов, подача заявок на приобретение необходимых стройматериалов, инструмента, спецодежды и др.;
- соблюдение правил охраны труда и режима пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;
- оформление документов о приемке законченных ремонтных работ;
- обеспечение целевого использования, хранения и списания строительных материалов, инвентаря и инструментов.

4.5. Функции Хозяйственного отдела

Основной функцией Хозяйственного отдела является обеспечение комфортных условий для работы, учебы и быта работников и обучающихся в соответствии с правилами и нормами

производственной санитарии, благоустройство территории и праздничное оформление фасадов учебных корпусов, в том числе:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений учебных корпусов и территории университета;
- контроль очистки тротуаров, газонов, дорог и площадок от мусора;
- контроль вывоза мусора и твердых бытовых отходов с территории университета;
- контроль своевременной очистки крыш от наледи, сосулек и снега;
- контроль работы механизмов, применяемых при уборке мусора и снега;
- контроль роста и посадки зеленых насаждений, своевременное спиливание аварийных деревьев.

4.6. Функции Транспортного отдела

Основной функцией Транспортного отдела является содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем рабочем состоянии и эксплуатация в соответствии с Техническими условиями и Правилами эксплуатации, в том числе:

- проведение планово-предупредительного и текущего ремонта подвижного состава;
- внедрение мероприятий по увеличению сроков службы оборудования, по предупреждению аварий, по снижению трудоемкости и себестоимости ремонта и улучшения его качества;
- контроль расхода горюче-смазочных материалов и других материальных ресурсов;
- подготовка к предъявлению автотранспортных средств инспекциям Госгортехнадзора и ГИБДД.

5. Права

Права всех работников ЭХУ устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций ЭХУ.

5.1. Управление ЭХУ, в лице начальника ЭХУ, имеет право:

- участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью ЭХУ;
- назначать и проводить совещания ЭХУ;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЭХУ;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов необходимую информацию и документы;
- вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых ЭХУ;
- вносить предложения руководству университета об изменении штатного расписания;
- распределять и перераспределять функциональные обязанности работников ЭХУ;
- контролировать своевременность и качество выполнения нагрузки и функциональных обязанностей работников ЭХУ;
- вносить предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников ЭХУ;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета содействия в создании материально-технических условий и информационных средств для эффективной организации деятельности ЭХУ;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности ЭХУ, повышению качества и совершенствованию условий предоставления услуг;
- требовать от всех работников ЭХУ соблюдения Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов;
- вести переписку, осуществлять представительские функции от имени организации, право осуществлять другие действия, необходимые ЭХУ для реализации своих функций.

5.2. Права работников ЭХУ регламентируются их должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник ЭХУ несет персональную ответственность за деятельность ЭХУ в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию работ, за состояние трудовой дисциплины, учет и отчетность.

6.2. Работники ЭХУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами университета.

6.3. Приказом ректора из числа работников ЭХУ назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранения и выдачу материальных ценностей ЭХУ;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за ЭХУ.

6.4. Распоряжением начальника ЭХУ из числа учебно-вспомогательного персонала ЭХУ назначаются:

- уполномоченный по качеству;

- ответственный за веб-страницу сайта университета;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации.

6.4.1. Уполномоченный по качеству:

- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества (далее – СМК);

- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей услуг, оказываемых ЭХУ;

- под руководством начальника ЭХУ готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;

- консультирует работников ЭХУ по вопросам СМК.

6.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с начальником ЭХУ полную ответственность за соответствие размещений на сайте ЭХУ информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы ЭХУ общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;

- размещает другую полную информацию по указанию начальника ЭХУ.

6.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет контроль деятельности ЭХУ в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным состоянием и постоянной готовностью к действию имеющихся в ЭХУ средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- проводит противопожарные инструктажи и контролирует знание и соблюдение всеми работниками ЭХУ инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

6.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

- осуществляет контроль деятельности ЭХУ в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ЭХУ в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие ЭХУ со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель (заказчик)», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией и совместному выполнению отдельных видов работ (проектов, программ).

7.2. ЭХУ принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения, касающиеся его деятельности.

7.3. ЭХУ взаимодействует с подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, Уставом университета, с организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

7.3.1. С руководством университета:

- по вопросам стратегического планирования, формирования Политики и Целей в области качества предоставления услуг;
- по вопросам поддержания и развития инфраструктуры университета;
- по вопросам управления производственной деятельностью в подразделении;
- по вопросам поддержания и развития производственной среды;
- по вопросам информационного обеспечения;
- по вопросам отчетности о результатах своей деятельности по всем направлениям.

7.3.2. С Учебно-методическим управлением:

- предоставление отчетных материалов и информации;
- по вопросам управления и обеспечения документацией;
- по вопросам хозяйственного и технического обслуживания образовательного процесса.

7.3.3. С кафедрами, факультетами (деканатами) и институтами университета:

- по вопросам организации производственного процесса;
- по проблемам и совершенствованию процесса реализации производственных программ.

7.3.4. С Финансово-экономическим управлением:

- по вопросам обеспечения деятельности финансовыми и материальными ресурсами;
- по вопросам формирования годовых бюджетных программ.

7.3.5. С Управлением кадров:

- по вопросам обеспечения деятельности кадровыми ресурсами;
- по вопросам подготовки персонала и поддержания его компетентности;
- по вопросам согласования организационных документов.

7.3.6. С Управлением стратегического развития и системы качества:

- при планировании, разработке и постоянном улучшении предоставления услуг в соответствии со стандартом университета «Руководство по качеству»;
- при проведении мониторинга качества предоставляемых услуг, контроля компетентности работников;

- при предоставлении отчетности о результативности и эффективности работы ЭХУ в соответствии с установленными формами для последующего формирования сводных отчетов;
- при разработке организационных документов.

7.3.7. С Юридическим отделом:

- консультационное обслуживание по правовым вопросам;
- согласование организационных и договорных документов.

7.3.8. С Управлением информатизации по вопросам компьютерного обеспечения оргтехники.

7.3.9. С Клинико-медицинским центром университета по вопросам:

- предрейсового медицинского освидетельствования водителей транспортного отдела;
- прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам.

7.3.10. С общественными организациями (профсоюзом и др.):

- по вопросам повышения уровня общественной работы в ЭХУ;
- по вопросам улучшения социального положения персонала;
- согласование документов.

7.4. С внешними организациями – по вопросам координации деятельности в области приобретения и потребления материально-технических средств и энергоресурсов.

ЭХУ, как подразделение, не имеющее статуса юридического лица, заключает финансовые договоры с подрядными организациями через Финансово-экономическое управление от имени ректора университета.

8. Оценка результативности работы ЭХУ

8.1. Начальник ЭХУ периодически проводит анализ результативности деятельности ЭХУ с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности ЭХУ необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- состояние компетентности работников ЭХУ;
- укомплектованность служб ЭХУ необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Управления;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности ЭХУ.

8.2. Оценка результативности деятельности ЭХУ осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.3. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

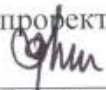
8.4. По результатам анализа деятельности ЭХУ начальником ЭХУ могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников ЭХУ, ответственных за отдельные виды деятельности ЭХУ, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности ЭХУ.

Начальник Эксплуатационно-
хозяйственного управления



А.В. Шеянов

Первый проректор



В.А. Мещеряков

личная подпись

12.05.2016

дата

Начальник Правового управления



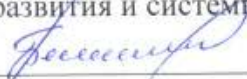
К.Б. Филиппов

личная подпись

11.05.2016

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

06.05.2016

дата