
	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Стандарт университета</i> УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ
	СТУ 3.9-2017



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

 М.П. Батура
28.03 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

СТУ 3.9-2017

Версия 4

Минск



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Антоненко Ю.В., и.о. проректора

Белый И.И., главный инженер

Голубева М.Е., инженер 1 категории сектора по нормированию, учету и анализу потребления ТЭР

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГУИР от 14.12.2017 № 304

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.9-2013 (версия 03)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	6
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	9
5.1	Порядок управления инфраструктурой.....	9
5.2	Графическое описание процесса.....	12
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	12
6	Мониторинг процесса.....	15
7	Анализ и улучшения.....	15
8	Записи.....	15
	Приложение А Графическое описание процесса.....	17
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	20
	Приложение В Формы записей.....	22
	Лист согласования.....	34



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единый порядок управления инфраструктурой и рабочей средой БГУИР: 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 СТБ ISO 9001.

1.3 Владельцем настоящего процесса является проректор, курирующий административно-хозяйственную часть университета (далее – проректор).

1.4 Требования настоящего стандарта обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и работников университета; настоящий стандарт распространяется на находящиеся на балансе Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» здания и сооружения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон Республики Беларусь «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 07.01.2012 №340-3 (ред. от 30.06.2016).

2. Закон Республики Беларусь «Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках» от 14.08.2007 №278-3 (ред. от 10.01.2015).

3. Положение о порядке формирования договорной (контрактной) цены и расчетов между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов; утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.03.2005 №235 (ред. от 22.12.2016).

4. Правила заключения и исполнения договоров (контрактов) строительного подряд; утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 №1450 (ред. от 08.11.2016).

5. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

6. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

7. СТБ ИСО 9004 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

8. ДП 3.5 Охрана труда.

9. ДП 4.1 Мониторинг, измерения, оценка процессов.

10. ДП 4.3 Внутренние аудиты.

11. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

12. Санитарно-эпидемиологические требования для учреждений высшего образования и учреждений дополнительного образования для



взрослых, постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.10.2012 №167 (ред. от 25.11.2014).

13. Межотраслевые правила по охране труда при работе в электроустановках; утверждены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства энергетики Республики Беларусь от 30.12.2008 №205/59.

14. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ТКП 181-2009 (02230)); утверждены постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь от 20.05.2009 №16 (с изм. от 11.03.2014).

15. Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов и строительных грузопассажирских подъемников; утверждены постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 01.03.2011 №18 (ред. 10.03.2015).

16. ТКП 45-1.03-59-2008 (02250) Приемка законченных строительством объектов. Порядок проведения; утвержден и введен в действие приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27.11.2008 №433 (ред. 26.10.2012, изм. 07.10.2015).

17. ТКП 45-1.04-14.2005 (02250) Техническая эксплуатация жилых и общественных зданий и сооружений. Порядок проведения; утвержден и введен в действие Приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 10 октября 2005 г. № 262 (изм. 29.08.2016).

18. ТКП 427-2012 (02230) Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок; утвержден и введен в действие приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 28.11.2012 №228.

19. ТКП 459-2012 (02230) Правила техники безопасности при эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей; утвержден и введен в действие приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 26.12.2012 №66.

20. ТКП 388-2012 (02230/02030) Правила подготовки и проведения осенне-зимнего периода электроснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии; утвержден и введен в действие приказом Министерства энергетики Республики Беларусь и Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 06.06.2012 №2718.

21. ТКП 458-2012 (02230) Правила технической эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей; утвержден и введен в действие приказом Министерства энергетики Республики Беларусь от 26.12.2012 №66.



3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0

3.2 Обозначения

АХР – административно-хозяйственная работа;
АХЧ – административно-хозяйственная часть;
ИТР – инженерно-технические работники;
ОГМ – отдел главного механика;
ОГЭ – отдел главного энергетика;
ОРЗ – отдел по ремонту зданий;
ОЭО – отдел эксплуатационного обслуживания;
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;

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 БГУИР;

– 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) в соответствии с действующими нормативно-техническими правовыми актами;

– содержание зданий и закреплённой 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;



– использование лучших практик, технологий, инструментов, рекомендаций стандартов СТБ ISO 50001-2013, СТБ ISO 1505-2015, СТБ EN 16231-2016.

Критерии достижения целей:

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

– выполнение плана текущих ремонтов

– выполнение заявок на предоставление услуг автотранспорта для структурных подразделений

– выполнение плана капитальных ремонтов

– выполнение целевого показателя по энергосбережению

– выполнение плана работ по обеспечению потребностей структурных подразделений университета в нестандартном оборудовании, ремонте мебели и др.

– выполнение мероприятий по подготовке к ОЗП согласно плану

– выполнение задания по снижению потребления СНП

– обеспечение сбора и сдачи вторсырья

– обеспечение сбора и сдачи цветных металлов

– обеспечение сбора и сдачи черных металлов

Критерии достижения цели (целевые показатели процесса) и их весовые коэффициенты корректируются владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Владельцем процесса является проректор.

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

Рисками не достижения целей может быть недостаток финансирования, материально-технических ресурсов, рост электропотребления в связи с внедрением и испытанием нового оборудования, технологий и т.д., несвоевременное обеспечение повышения квалификации персонала (СТУ 3.6. Кадровое обеспечение).

Управление рисками осуществляется при планировании целей процесса.

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»

- в состав АХЧ входят отделы по ремонту зданий (ОРЗ), эксплуатационного обслуживания (ОЭО) с автохозяйством. Эти службы отвечают 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;

- служба главного инженера включает отдел главного механика (ОГМ), отдел главного энергетика (ОГЭ), сектор по нормированию, учету и анализу потребления топливно-энергетических ресурсов (НУА ТЭР). Службы главного инженера отвечают за вопросы 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;

- хозяйственный отдел (ХО) решает вопросы обеспечения санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах, на закрепленной и прилегающей территории университета.

4.4 Инфраструктура университета

Инфраструктуру университета составляют: 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 Республики Беларусь (ТКП, СНБ, СНиП, СанПин), законами Республики Беларусь.



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 АХЧ: 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 АХЧ.

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 АХЧ 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 АХЧ 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 материально-технического 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 АХЧ направляются в отдел материально – технического снабжения университета.

5.1.5 Сдача, приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию

Сдача-приемка отремонтированных объектов, помещений осуществляется в соотв. с действующим ТКП (ТКП 45-1.03-59 (022 50) «Приемка законченных строительством объектов»). Перед сдачей-приемкой отремонтированных объектов ремонта издается приказ (распоряжение) ректора (проректора) 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 и другими действующими документами. Хозяйственный отдел 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 автохозяйство. 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	Утверждает план
	Проректор	Согласовывает план
	Зам. проректора, главный инженер	Организуют и координируют работу по разработке планов
	ОГМ, ОГЭ, ОРЗ, ХО, ОЭО	Разрабатывают планы
	Структурные подразделения	Подают заявки на ремонт
2. Проведение технического обслуживания, текущих ремонтов, хозяйственного обслуживания	Проректор	Утверждает графики ППР, заключает договора на техническое обслуживание и текущий ремонт, подписывает акты выполненных работ
	Зам. проректора, главный инженер	Утверждение дефектных актов и смет на текущий ремонт и обслуживание, согласование графиков ППР, визирование актов выполненных работ
	ОГМ, ОГЭ, ОРЗ, ОЭО, ХО	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	Заключает договора на капитальный ремонт, на проектно- изыскательские работы. Координирует, управляет ходом работ на объектах капитального ремонта; подписывает промежуточные и заключительные акты выполненных работ
	Зам. проректора	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
	Зам. проректора, главный инженер, начальник ОГМ, начальник ОГЭ	Участвуют и контролируют (главный инженер) в работе по разработке задания на проектирование и сборе исходных данных на проектирование; принимают участие в работе совещаний на объектах капитального ремонта
3. Проведение капитальных ремонтов	Начальник ОРЗ, ИТР ОРЗ	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	Принимает участие в работе приемочной комиссии.
	Зам. проректора, главный инженер	Принимают участие в работе приемочной комиссии. Организуют работу по подготовке акта сдачи-приемки
	ОГМ, ОГЭ, ОРЗ	Подготавливают акт сдачи-приемки, участвуют в работе приемочной комиссии.
5. Содержание прилегающих территорий, учебных корпусов	Проректор	Осуществляет общее руководство по поддержанию надлежащего порядка на прилегающей территории, в учебных корпусах.
	Начальник ХО, коменданты учебных корпусов	Осуществляют непосредственное руководство работой по поддержанию надлежащего порядка на прилегающей территории, в учебных корпусах.



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется проректором. Периодичность мониторинга – не реже 2 раз в год.. Мониторинг осуществляется:

в ходе проведения производственных совещаний подразделений АХЧ университета, на которых руководители структурных подразделений АХЧ отчитываются о выполнении планов работ;

при подписании (утверждении) справок (отчетности, актов), которые являются фактическим подтверждением промежуточных (или окончательных) итогов работы подразделений АХЧ 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 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 «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 АХЧ. Ответственными за ведение (заполнение), хранение форм являются начальники отделов подразделений АХЧ (ОРЗ, ОГМ, ОГЭ, ОЭО, ХО), главный инженер.

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

В качестве записей выступают: годовой план проведения ремонтных работ; годовые планы работы структурных подразделений; графики планово-предупредительных ремонтов инженерного оборудования; журналы регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт; договора на выполнение ремонтно-строительных работ; работ по техническому обслуживанию инженерного оборудования; на оказание услуг



по хозяйственному обслуживанию; закупок материалов и оборудования; дефектные акты, сметы на текущий ремонт; проектно-сметная и иная документация на объекты капитального ремонта; акты и справки выполненных работ; акты сдачи-приемки отремонтированных объектов в эксплуатацию; комплект документов по выбору подрядных организаций для производства ремонтных работ; документы статистической отчетности.

Помимо вышеуказанных записей в ходе осуществления процесса используются и другие.

Отдельные формы записей приведены в приложении В.



Приложение А (справочно)
Графическое описание процесса

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, влажность воздуха и освещенность в рабочей зоне</p>	<p>Начало</p> <p>1. Создание и поддержание условий рабочей среды для проведения основных и вспомогательных процессов</p> <p>Соответствует требованиям</p> <p>Да</p> <p>Окончание</p>	<p>Температура, относительная влажность воздуха и освещенность в рабочей среде в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм</p> <p>Корректирующие действия</p>	



СТУ 3.9 Управление инфраструктурой

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Заявки структурных подразделений</p> <p>Результаты весеннего и осеннего осмотра</p> <p>Выполнение и соблюдение действующих ТНПА, предписаний</p> <p>Решения руководящих органов университета</p>	<p>Начало</p> <p>Техническая эксплуатация строительной конструкции и инженерного оборудования (сетей) зданий, наружных инженерных сооружений; проведение текущих и капитальных ремонтов; перспективное развитие материально-технической базы</p> <p>Разработка планов по развитию материально-технической базы на текущий и перспективный период</p> <p>Реализация планов по капитальному и текущему ремонту; выполнение работ по техническому обслуживанию и осмотру</p> <p>Окончание</p>	<p>Планы по текущему и капитальному ремонту</p> <p>Графики ППР, дефектные акты и сметы на текущий ремонт</p> <p>Проектно-сметная документация на капитальный ремонт и модернизацию</p> <p>Акты сдачи-приемки отремонтированных объектов ремонта</p> <p>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="312 562 560 674">Требования действующих санитарно-гигиенических, противопожарных правил</p> <p data-bbox="328 846 552 943">Заявки на предоставление транспорта</p>	<p data-bbox="660 389 831 421">Начало</p> <p data-bbox="596 501 892 712">Содержание прилегающей территории, учебных корпусов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических требований, правил противопожарной безопасности. Транспортное обслуживание</p> <p data-bbox="608 815 880 943">Заключение договоров на коммунальное обслуживание с городскими службами и сторонними организациями (вывоз мусора и т.д.)</p> <p data-bbox="612 1025 876 1144">Решение вопросов технического обслуживания и содержание транспортных средств, проведение техосмотров</p> <p data-bbox="660 1249 831 1281">Окончание</p>	<p data-bbox="927 546 1198 757">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="927 936 1198 1093">Оказание услуг транспортного обслуживания: техническая и учетная документация на эксплуатацию транспортных средств</p>	



Приложение Б (справочно)

Информационная карта процесса «Управление инфраструктурой»

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

Входы процесса	Этап 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, зам. проректора, главный инженер, 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	1. Финансовые ресурсы 2. Материально-технические ресурсы 3. Трудовые ресурсы	- надежная стабильная безаварийная работа объектов университета; - выполнение планов; - освоение финансовых средств; - наличие (получение) документов, подтверждающих выполнение планов, работ, замечаний (предписаний)	Ежемесячно	Проректор, зам. проректора, главный инженер, начальник ОРЗ, главный механик, главный энергетик



Стандарт университета
УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

СТУ 3.9-2017

Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные (качественные) показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
Требования (законы) по содержанию территорий, санитарно-гигиенические требования по содержанию зданий, выполнение текущих требований местных органов государственной власти. Заявки на оказание услуг транспорта	Содержание зданий, закреплённой и прилегающей территории в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, обеспечение запросов структурных подразделений на оказание услуг транспорта.	Содержание территорий и зданий в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; отсутствие нареканий со стороны санэпидемслужб и местных органов государственной власти	1. Финансовые ресурсы 2. Материально-технические ресурсы 3. Трудовые ресурсы	- содержание территорий и зданий в соответствии с требованиями; наличие необходимых документов, подтверждающих выполнение предъявляемых требований, отсутствие нареканий; - освоение финансовых средств; - выполнение заявок на	Постоянно	Проректор, начальник ХО, коменданты учебных корпусов



Приложение В
Формы записей

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ГОДОВОЙ ПЛАН
работ структурного подразделения на _____ год

№	Наименование работ	Срок выполнения работ	Исполнитель	Ответственный за исполнение

Начальник структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ГРАФИК
Планово-предупредительного ремонта инженерного оборудования объектов

БГУИР

№	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

Механику автохозяйства БГУИР

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 _____
ФИО

должность телефон

Руководитель _____
подпись ФИО



Разрешаю
принять заказ

БГУИР

подпись

Ф. И.О.

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.): _____

ФИО

подпись

дата

Расчет материала

Эскиз необходимо приложить

Исполнитель:

подпись

ФИО

Лицо, подтверждающее
выполнение заявки:

подпись

ФИО

дата

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



Форма В-ОЭО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

ФИО

ВЕДОМОСТЬ
расхода материала отделом эксплуатационного обслуживания
за _____ 20__ год.

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

Председатель комиссии: _____
 подпись ФИО

Члены комиссии: _____
 подпись ФИО



УТВЕРЖДАЮ
Проректор

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 БГУИР, 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.	к-во	Получено от разборки						
				наименование материалов	ед. изм.	к-во	%-износ	ст-ть ед. в ценах 91 года	инд. на мат.	остат. ст-ть матер

Заключение комиссии: _____

Акт подписали:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)



Приложение 1
к постановлению
Министерства архитектуры
и строительства РБ
11.04.2005 №13

Форма С-1

Код по ОКУД _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(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.)

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.)



Приложение 3
к постановлению Министерства
архитектуры и строительства РБ
11.04.2005 №13

форма С-3

Коды
Форма по ОКУД _____

Инвестор _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Заказчик _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Генподрядчик
(подрядчик) _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Субподрядчик _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Стройка _____
(наименование, адрес)

Объект _____
(наименование, адрес)

Договор подряда (субподряда) номер _____
дата _____

Справка стоимости выполненных работ и затрат
за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.		
		с начала проведения работ	с начала года	за отчетный период
1.	Всего работ и затрат в ценах 1991 года			
	В том числе:			
	строительно-монтажные работы			
	прочие затраты			
2	Всего выполнено работ в текущих ценах			
	В том числе:			
	строительно-монтажные работы			
	прочие			
	услуги генерального подрядчика			
	возврат стоимости материалов от стоимости временных титульных зданий и сооружений			
	стоимость материалов заказчика			
	налоги (без НДС)			
итого				
	НДС			



3	Оборудование, поставка которого осуществляется подрядчиком (субподрядчиком)			
	Стоимость оборудования без НДС			
	Ставка НДС			
	Сумма НДС			
	Всего с НДС			
4	Суммы, учитываемые при расчетах за выполненные строительно-монтажные работы, - всего	X	X	
	В том числе:	X	X	
	зачет целевого аванса			
	зачет текущего аванса	X	X	
	материалы поставки генподрядчика	X	X	
	Возмещение стоимости (электроэнергия, вода, газ, теплоэнергия)	X	X	
	другие	X	X	
5	Всего к оплате	X	X	
	Сумма прописью			

Подрядчик

(субподрядчик) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заказчик

(генподрядчик) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата подписания _____ 20__ Дата подписания _____ 20__

Документы для рассмотрения
получены заказчиком (генподрядчиком)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__

Документы от заказчика (генподрядчика)
получены подрядчиком

субподрядчиком _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__



Приложение 2
к постановлению Министерства
архитектуры и строительства РБ
11.04.2005 №13

Форма С-2
Коды
Форма по ОКУД

Инвестор _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Заказчик _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Генподрядчик
(подрядчик) _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Субподрядчик _____ УНП _____ по ОКЮЛП _____
(наименование организации, адрес)

Стройка _____
(наименование, адрес)

Объект _____
(наименование, адрес)

Договор подряда (субподряда) номер _____

дата _____

АКТ
приемки выполненных строительно-монтажных работ
за _____ 20____ года

РАСЧЕТ
стоимости в ценах 1991 года

номер			наименован ие работ	кол- во, ед. изме рени я	основ- ная заработ ная плата, руб.	Эксплуатация машин и механизмов		Материал ные ресурсы		трудоз атрат ы, чел-ч	Ст ои- мос ть, руб .
п/п	по- зи- ци и по сме те	единич- ной расцен- ки				всего, руб.	в т.ч. зар. плата маш инис тов, руб.	все го, руб .	в т.ч. тра нс- пор т, руб .		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ИТОГО прямые затраты								
			Накладные расходы								
			Плановые накопления								
			Временные титульные здания и сооружения								
			Зимние удорожания								
			ИТОГО строительно- монтажных работ								
			Непредви- денные затраты								
			ВСЕГО строительно- монтажных работ								
			Прочие затраты: дополни- тельные затраты на малый объем								
			Командиров- очные расходы								
			другие								
			ИТОГО в ценах 1991 года								



РАСЧЕТ
стоимости выполненных работ в текущих ценах

№ п\п	Наименование затрат	Стоимость выполненных работ и затрат		
		в ценах 1991 года	индекс изменения стоимости	в текущих ценах (гр.3 х гр.4)
1	2	3	4	5
1	Заработная плата			
2	Эксплуатация машин и механизмов			
3	Материалы - всего			
	В т.ч.: заготовительно-складские расходы			
	материалы подрядчика			
	материалы заказчика			
4	Транспорт			
5	Накладные расходы			
6	Плановые накопления			
7	Временные (титульные) здания и сооружения			
8	Зимние удорожания			
9	ИТОГО строительно-монтажных работ			
10	Непредвиденные затраты			
11	Всего строительно-монтажных работ			
12	Услуги генерального подрядчика			
	Прочие затраты: дополнительные затраты на малый объем			
	командировочные расходы			
	премия за производственные результаты			
	другие			
13	ИТОГО прочих затрат			
14	Возврат материалов от разборки временных (титульных) зданий и сооружений			
15	Сего стоимость в текущих ценах			



1	2	3	4	5
16	Единый платеж от фонда оплаты труда			
17	Земельный налог			
18	Экологический налог			
19	Плата за размещение расходов			
20	Отчисления в «Белгосстрах»			
21	Отчисления на содержание РУП «Служба ведомственного контроля при Минстройархитектуре»			
22	Инновационный фонд			
23	Фонд развития строительной науки			
24	Объем работ для статистической отчетности			
25	Материалы заказчика (-)			
26	Объем работ для налогообложения			
27	Налоги и отчисления от выручки			
28	ИТОГО с налогами и отчислениями от выручки			
29	НДС			
30	ВСЕГО выполнено работ в текущих ценах			
31	Сумма прописью			

Подрядчик
(субподрядчик) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заказчик
(генподрядчик) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата подписания _____ 20__

Дата подписания _____ 20__

Документы для рассмотрения
получены заказчиком (генподрядчиком)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Документы от заказчика (генподрядчика)
получены подрядчиком
субподрядчиком _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__

_____ 20__