



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И. В. Войтов

18.06 2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

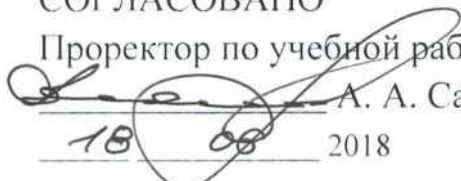
Документированная процедура

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ
И РАБОЧЕЙ СРЕДОЙ**

ДП 3.8-2018

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 А. А. Сакович

18.06 2018



Минск

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Бахматов И.А., проректор;

Макеева Т. С., начальник эксплуатационно-технического отдела.

ВНЕСЕНА Сектором менеджмента качества и мониторинга образования учебно-методического управления

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ректором БГТУ

3 ВЗАМЕН СТУ 3.8-2015

© «Белорусский государственный технологический университет»

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	--	--------------------

Издана на русском языке

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	6
5.1 Описание процедуры.....	6
5.2 Схема последовательности выполнения работ	14
5.3 Полномочия и ответственность	16
6 ЗАПИСИ	22
Приложение А Библиография	23
Приложение Б Знания	27
Приложение В Форма дефектного акта	28
Приложение Г Форма годового, текущих планов ремонта.....	29
Приложение Д Акт сдачи-приемки выполненных работ	30
Приложение З Форма журнала регистрации заявок на ремонт помещений, оборудования.....	31
Лист регистрации изменений	32

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок управления инфраструктурой и рабочей средой БГТУ: зданиями, оборудованием, техническими средствами, а также ответственностью исполнения этих работ.

1.2. Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все структурные подразделения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

- СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.

3.1 В настоящей документированной процедуре используются следующие термины и их определения из СТБ ISO 9000-2015:

Инфраструктура – здания, рабочие пространства и связанные с ними средства труда;

Контроль – определение соответствия установленным требованиям.

Материально-техническая база – здания, помещения, оборудование, необходимые для обеспечения нормального учебного процесса, в соответствии с требованиями нормативов.

Персонал – профессорско-преподавательский состав, сотрудники.

Производственная среда – комбинация человеческих и физических факторов.

Служба обеспечения – персонал, транспорт, оборудование.

Эргономический условия работы – нормативные: температура, влажность, освещение, наличие вентиляции и рациональное размещение рабочих мест.

3.2. В настоящей документированной процедуре применяются следующие сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа;

ЭТО – эксплуатационно-технический отдел;

ППР – планово-предупредительные ремонты;

ТТН – товаротранспортная накладная.

СМР – строительно-монтажные работы;

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

ОСП – обособленное структурное подразделение;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Управление инфраструктурой и рабочей средой ставит следующие цели:

- оптимальная инфраструктура университета (ОСП);
- обеспеченность рабочих мест производственной средой в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- безопасные условия жизнедеятельности обучающихся и сотрудников;
- развитая материально-технической база с учетом профиля университета.

4.2 Управление инфраструктурой и производственной средой направлено на решение задач:

- поддержание инфраструктуры в состоянии, обеспечивающем ее нормальное функционирование и надлежащее качество образовательного, научно-исследовательского и инновационного процессов;
- предотвращение случаев неожиданного (аварийного) выхода инфраструктуры из строя;
- снижение расходов на ремонт инфраструктуры;
- совершенствование инфраструктуры в результате той или иной ее модернизации в ходе планового ремонта;
- сохранение, эффективное использование и развитие материально-технической базы университета (ОСП);
- приведение материально-технической базы университета (ОСП) в соответствие с инновационной направленностью развития БГТУ;
- своевременное приобретение оборудования, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений университета, модернизация, реконструкция и строительство новых объектов;
- экономия топливно-энергетических ресурсов университета (ОСП).

4.3 В управлении инфраструктурой и рабочей средой принимают участие: руководители и начальники структурных подразделений: ЭТО с комендантами учебных корпусов, службами главного механика, главного энергетика, автохозяйством; главный инженер; отдел спортивных зданий и сооружений; отдел охраны труда и пожарной безопасности; служба охраны и безопасности (в ОСП – заместитель директора по АХР, служба инженера-энергетика, коменданты учебных корпусов). Инфраструктура должна быть в постоянном состоянии готовности к исполнению процессов БГТУ.

4.4 Инфраструктура включает:

- здания, рабочее пространство и связанные с ними средства труда;
- службы обеспечения (персонал, транспорт);
- системы жизнеобеспечения (оборудование).

4.5 Рабочая среда представляет собой комбинацию человеческих и физических факторов, поэтому при планировании и создании в вузе (ОСП) необходимых условий работы и обучения следует:

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	---	-------------

- учитывать методы творческой работы и возможности для более полного вовлечения потенциала всех сотрудников в процессы образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- выполнять методические указания, порядки, положения, инструкции (др. документы), регламентирующие определенные процессы и работы;

- соблюдать правила и требования охраны труда, в том числе: методики по применению средств защиты; обеспечивать эргономические условия работы, требуемые температуру, влажность, освещение, наличие вентиляции и рациональное размещение рабочих мест; соблюдать санитарные условия, чистоту, приемлемый температурный режим, уровень шума, вибраций и загрязнения, и т.д.;

- осуществлять разработку и внедрение методов технического обслуживания и ремонта для обеспечения уверенности в том, что инфраструктура продолжает отвечать потребностям вуза (ОСП). Эти методы должны учитывать вид и частоту технического обслуживания и ремонта, а также верификацию функционирования каждого элемента инфраструктуры в зависимости от его важности и сферы использования;

- проводить оценку инфраструктуры исходя из потребностей и ожиданий заинтересованных сторон:

- рассматривать вопросы охраны окружающей среды, связанные с инфраструктурой.

4.6 Владелец процедуры является проректор, ответственный за АХР.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры

5.1.1 Поддержание инфраструктуры в рабочем состоянии

Для поддержания инфраструктуры университета (филиалов) в рабочем состоянии на основании заявок от руководителей структурных подразделений, результатов, осуществляемых (организуемых) ЭТО и его службами в установленном порядке регламентного и иного обслуживания (обследования) и осмотров зданий, сооружений, оборудования формируются план ремонтов на год, планы ППР, которые утверждает ректор (директор филиала). В плане предусматривается ремонт систем и коммуникаций жизнеобеспечения (оборудования и сетей электроснабжения, водопровода, теплоснабжения, газопровода, канализации, автоматической пожарной, охранной сигнализации, оповещения и др.), ремонт зданий и сооружений университета, расположенных в них помещений (аудиторий, лабораторий, мастерских, залов и т.д.).

По планам проводятся подготовительные работы, включающие расчет затрат рабочей силы, трудоемкости, материалов. Составляется дефектный акт, смета и заключается договор или дается разрядка, на основании которых

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	---	-------------

реализуются ремонтные работы. При привлечении рабочей силы сторонней организации БГТУ, в лице ректора, заключает договор на проведение ремонтных работ, после выполнения работ составляется «Акт выполненных работ», который утверждается проректором, ответственным за АХР (директором филиала).

В процессе эксплуатации может выходить из строя оборудование, коммуникации жизнеобеспечения (оборудование и сети электроснабжения, водопровода, теплоснабжения, газопровода, канализации, автоматической пожарной, охранной сигнализации, оповещения и др.), лабораторные площади в следствии аварийных ситуаций, поломок. Для устранения неполадок такого рода руководитель подразделения подает заявку на проведение работ (заполняет заявку) на имя проректора, ответственного за АХР (директора филиала). Далее главный инженер, начальник ЭТО, главный энергетик, главный механик (служба заместителя директора по АХР) определяют объемы работ и исполнителя, при необходимости организуют закупку материалов и заключают договора с исполнителями. После чего направляют исполнителей на объекты, где последние проводят устранение неполадок.

По окончании работ исполнитель делает отметку в журнале заявок, со стороны организацией оформляется Акт выполненных работ. Контроль выполнения работ лежит на проректоре, ответственном за АХР, главном инженере, начальнике ЭТО, главном энергетике и главном механике. (в филиале – по окончании работ со стороны организацией оформляется Акт выполненных работ. Контроль выполнения работ лежит на заместителе директора по АХР.)

Ответственными за поддержание в рабочем состоянии учебного и научного оборудования в лабораториях и других структурных подразделениях университета (филиалов) являются заведующие лабораториями, начальники структурных подразделений, в которых это оборудование эксплуатируется. Заведующие лабораториями, начальники структурных подразделений должны обеспечить постоянный осмотр оборудования на наличие каких-либо повреждений, проверку оборудования на работоспособность, безопасность. Непосредственно перед началом работы на оборудовании лицо, приступающее к работе, обязано осуществить визуальный осмотр исправности данного оборудования (отсутствия видимых повреждений). В случае обнаружения повреждений, поломок и т. д. заведующие лабораториями, начальники структурных подразделений и (или) материально ответственные лица осуществляют поиск и привлечение сторонних организаций к обслуживанию оборудования и осуществлению необходимых ремонтных работ, подготавливают и согласовывают необходимые для организации ремонта финансово-хозяйственные и технические документы. Для выполнения ремонтных работ силами сторонней организации университет (филиал) в лице ректора (директора филиала) заключает договор на проведение соответствующих работ, после выполнения которых составляется «Акт

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

выполненных работ». «Акт выполненных работ» утверждает проректор, которому подчиняется структурное подразделение, ответственное за эксплуатацию отремонтированного оборудования (директором филиала).

5.1.2 Планирование ремонта существующего оборудования, зданий, сооружений и помещений.

Вывод зданий и сооружений, находящихся в них аудиторий и других рабочих площадей в ремонт, профилактические и плановые ремонты оборудования жизнеобеспечения (оборудование и сети электроснабжения, водопровода, теплоснабжения, газопровода, канализации, вентиляции, лифтов, автоматической пожарной, охранной сигнализации, оповещения и др.), автохозяйства производятся в строгом соответствии с годовым планом ремонтных работ, планом ППР оборудования жизнеобеспечения, планом подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду, утвержденных (январь-февраль) ректором (директором филиала). Планы составляются специалистами ЭТО на основании поданных заявок от руководителей структурных подразделений, по результатам технического контроля, осмотров оборудования жизнеобеспечения, зданий и сооружений, помещений, а также технических регламентов (в филиалах – службой АХР) В заявках учитывается ремонт помещений, замена светильников, сантехники, мебели и другого оборудования. Заявки подаются до 1 февраля текущего года на имя ректора университета (директора филиала). Копия заявок, составленных руководителями структурных подразделений в составлении которых принимают участие и коменданты корпусов, передается проректору, ответственному за АХР для сведения.

Порядок планирования ремонта учебного и научного оборудования определяют заведующие лабораториями, начальники структурных подразделений, за которыми это оборудование закреплено.

5.1.3 Определение исполнителя и объема работ. На основании годового плана ремонтных работ, планов ППР оборудования жизнеобеспечения, плана подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду и текущих заявок ЭТО (главный инженер, главный, энергетик, главный механик):

осуществляет предварительную оценку содержания и объема конкретных ремонтных работ (составляет дефектный акт с перечнем видов ремонтных работ), необходимости разработки проектно-сметной документации и определяет работы, которые могут быть выполнены собственными силами с учетом квалификации, оснащенности, загрузки и производственных возможностей инженеров и работников ЭТО: ремонтно-строительной бригады, бригад сантехников, электриков;

согласовывает с проректорами, ответственными за АХР и экономические вопросы оптимальный вариант выбора исполнителя работ, в том числе в части

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	---	-------------

разработки проектно-сметной документации: собственными силами или подрядчиком - сторонней организацией.

При принятии решения о выполнении работ на основании сметы и, при необходимости, эскизного проекта собственными силами ЭТО определяет конкретных разработчиков сметы, эскизного проекта и исполнителей этих работ из числа инженеров и работников ремонтно-строительной бригады, сантехников, электриков ЭТО.

При принятии решения о привлечении к разработке проектно-сметной документации и (или) выполнению ремонтным работам подрядчика - сторонней организации, ЭТО совместно с ПФО, отделом закупок и другими заинтересованными подразделениями, организывает подготовку процедуры выбора разработчика проектно-сметной документации и (или) исполнителя ремонтных работ на конкурсной основе или в ином установленном законом порядке. По итогам заседания соответствующей конкурсной комиссии определяется разработчик проектно-сметной документации и исполнитель ремонтных работ из числа подрядчиков-сторонних организаций.

Определение исполнителя и объема работ по ремонту учебного и научного оборудования осуществляется лабораториями и структурными подразделениями, за которыми это оборудование закреплено, в порядке, изложенном в настоящем пункте для ЭТО, с согласованием варианта выбора исполнителя с проректорами, которому они подчиняются и по экономическим вопросам.

5.1.4 Подготовительные работы. При принятии решения о проведении ремонтных работ собственными силами перед началом работ ЭТО с учетом дефектного акта определяет состав работников, материалы и инструменты, разрабатывает эскизные проекты, смету расходов, необходимые для проведения работ, оценивает и подготавливает меры по охране труда и, при необходимости, меры промышленной безопасности при проведении предстоящих ремонтных работ (наличие инструкций по ОТ, средств индивидуальной защиты, разрешений на производство работ, аттестованного инструмента и оборудования и др.).

В случае выбора в установленном законодательством порядке разработчика проектно-сметной документации и (или) исполнителя ремонтных работ в лице подрядчика - сторонней организации перед началом работ ЭТО организывает и контролирует подготовку необходимых финансово-хозяйственных документов (договора подряда, графики производства работ, графики платежей и др.) на производство ремонтных работ, совместно с отделом охраны труда и пожарной безопасности контролирует подготовку подрядчиком мер по охране труда и, при необходимости, промышленной безопасности при производстве ремонтных работ на объектах университета, совместно со службой охраны и безопасности определяет порядок доступа

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

работников подрядчика к местам производства ремонтных работ и контроля за соблюдением ими пропускного и внутриобъектового режима.

Подготовительные работы к ремонту учебного и научного оборудования осуществляются лабораториями и структурными подразделениями, за которыми это оборудование закреплено, в порядке, изложенном в настоящем пункте для ЭТО.

5.1.5а Приобретение материалов в БГТУ. На приобретение материалов, необходимых средств охраны труда для проведения ремонта, начальником ЭТО подается заявка на имя проректора, ответственного за АХР. После подписания заявки проректором, она передается начальнику отдела снабжения, который оформляет счета, платежные поручения и передает в бухгалтерию для оплаты, предварительно согласовав с ректором. После оплаты счетов, начальник отдела снабжения получает материалы для ремонта в соответствующих организациях (магазины, базы, склады) и оформляется ТТН для отчета перед бухгалтерией. Материалы, находящиеся на балансе БГТУ, необходимые для ремонта.

5.1.5б Приобретение материалов в филиалах. На приобретение материалов, для проведения ремонта помещения, подается заявка на директора колледжа. После подписания заявки, она передается в службу по АХР, которая оформляет счета и передает в бухгалтерию для оплаты, предварительно согласовав с директором. После оплаты счетов, служба по АХР получает материалы для ремонта в соответствующих организациях (магазины, базы, склады) и оформляется ТТН для отчета перед бухгалтерией. Материалы, находящиеся на балансе колледжа, необходимые для ремонта, передаются заказчиком по заявке подрядчику на ответственное хранение.

5.1.6 Ремонтные работы. На основании годового плана ремонтных работ, планов ППР, оборудования жизнеобеспечения, плана подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду, текущих заявок и с учетом возможностей исполнителей этих работ ЭТО составляет план работы на месяц и доводит его до сведения заинтересованных подразделений для подготовки ими в течение, как правило, не более 5 рабочих дней, запланированных к ремонтным работам помещений, оборудования.

В зависимости от исполнителя и вида выполняемой работы, одним из руководителей служб ЭТО (заместителем директора филиала по АХР):

после проверки выполнения требований по охране труда и, при необходимости, промышленной безопасности, организации мер пропускного режима при производстве планируемых ремонтных работ дается разрядка (указание) подрядчику на их выполнение в соответствии с заключенным с ним договором;

после обеспечения мер по охране труда и, при необходимости, мер

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

промышленной безопасности при производстве планируемых ремонтных работ (проведения инструктажа по охране труда, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и др.) дается разрядка (указание) рабочим строительной группы, сантехникам, электрикам, рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, разнорабочим БГТУ (в филиалах ремонтные работы могут также выполняться по разрядке рабочими по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сантехниками, электриками)

Распоряжением начальника ЭТО (заместителя директора филиала по АХР) назначается технадзор, который осуществляет контроль качества и объемы выполняемых ремонтных работ.

В соответствии с графиком выполнения ремонтных работ, при необходимости, специалистами составляется смета и по окончании оформляется Акт выполненных работ.

Все работы по ремонту помещений допускаются при условии, если не вызовут нарушения прочности здания или его конструкций, что фиксируется в документации на проведение работ.

5.1.7 Сдача, приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию при капитальном ремонте. На основании приказа ректора БГТУ назначается комиссия по приемке выполненных работ в составе проректора (по экономике), проректора (по АХР), начальника ЭТО, главного инженера, главного энергетика, главного механика, представителей подрядных организаций по согласованию. (В филиалах на основании приказа директора колледжа назначается комиссия по приемке выполненных работ в составе заместителя директора по АХР, инженера-энергетика, представителей подрядных организаций по согласованию.) Комиссия в присутствии подрядчика проверяет качество выполнения строительно-монтажных работ; соответствие СМР проектно-сметной документации; наличие актов на скрытые работы; сертификаты на использованные для ремонта материалы и их соответствие санитарным нормам; объемы выполненных работ; соответствие отремонтированного объекта, помещения санитарно-гигиеническим требованиям. Результат работы комиссии оформляется актом (Приложение 3), который утверждается ректором (директором филиала).

5.1.8 Ремонтные работы выполнены качественно?

Если да – конец, если нет – в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.98 г. №1450 не оплачиваются.

5.1.9. Устранение неполадок. Для обеспечения нормального освещения рабочих мест и мест общего пользования, работы систем вентиляции, водоснабжения выполняются следующие действия:

– ответственный за аудиторию, помещение до начала работы сообщает руководителю о замеченных недостатках в электроприборах или недостаточной

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

освещенности;

- руководитель подразделения подаёт заявку главному энергетiku в письменном виде;
- заявка фиксируется в Журнале заявок;
- электрику выдается наряд (устное распоряжение) на работу;
- электрик производит работу согласно наряду и сдает работу, делая отметку в вахтенном журнале, подтверждает это подписью с указанием даты и времени устранения неисправности;

- если неисправность силами электрика не может быть устранена, то главный энергетик предпринимает корректирующие действия (КД): осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, вызов работников аварийной службы. Осуществляет доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности. Эти действия зависят от характера неисправности. После этих действий работа выполняется и делается отметка в журнале;

- выполнение работы подтверждается подписью с указанием даты и времени устранения неисправности.

В связи с тем, что некоторые помещения или лаборатории связаны с химическими реактивами и запыленностью, большое внимание уделяется вентиляции. Для обеспечения вентиляции выполняются следующие действия:

- сотрудник до начала работы сообщает руководителю подразделения о том, что вентиляция не работает или работает нестабильно;

- руководитель подразделения делает заявку главному энергетiku;

- заявка фиксируется в Журнале заявок;

- главный энергетик в зависимости от неисправности, выдает наряд дежурному работнику на устранение неисправности;

- неисправность устраняется, работник делает пометку в журнале заявок с указанием времени, даты устранения неполадок, подтверждая личной подписью;

- если неисправность не может быть устранена силами дежурного работника (механика, электрика), тогда он совместно с главным специалистом ЭТО предпринимает КД: осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности. Эти действия зависят от характера неисправности. После этих действий работа выполняется и делается отметка в вахтенном журнале с указанием даты, времени устранения неполадки и подтверждается подписью в тот же день.

При неисправности водоснабжения или канализации выполняются работы:

- сотрудник до начала работы сообщает руководителю подразделения о том, что водоснабжение или канализация не работает или работает нестабильно,

- руководитель подразделения делает заявку в журнале заявок службы главного механика,

- главный механик дает сантехнику наряд (устное распоряжение) на работу,

- сантехник устраняет неисправность и делает запись в журнале о проделанной работе с указанием даты, времени, подтвердив своей подписью,

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

– если неисправность не может быть устранена своими силами, сантехник вместе с главным механиком по согласованию с главным инженером и проректором по АХР предпринимает КД: осуществляя вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования и материалов на место неисправности или осуществляет вызов работников водоканала или тепловых сетей.

5.1.10 Управление средствами измерений физических величин (СИ).

При осуществлении процессов «Научная, научно-техническая и инновационная деятельность» и «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» для выполнения измерений и испытаний применяются СИ (измерительное оборудование, приборы, устройства, инструменты). Там, где необходимо обеспечивать имеющие законную силу результаты, СИ должны быть:

- а) откалиброваны или поверены в установленные периоды или перед его применением по образцовым эталонам, передающим размеры единиц в сравнении с международными или национальными эталонами. При отсутствии таких эталонов база, использованная для калибровки или поверки, должна быть зарегистрирована;
- б) отрегулированы или повторно отрегулированы по мере необходимости;
- в) идентифицированы с целью установления статуса калибровки;
- г) защищены от регулировок, которые сделали бы недействительными результаты измерения;
- д) защищены от повреждения и ухудшения состояния в ходе эксплуатации, технического обслуживания и хранения.

Исполнитель измерений должен оценить и зарегистрировать правомочность предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что оборудование не соответствует требованиям. Руководитель работы должен предпринять соответствующее действие в отношении такого оборудования и полученных результатов измерения.

Записи результатов калибровки и поверки должны поддерживаться рабочем состоянии. Записи ведутся лицами, осуществляющими поверку и калибровку по месту выполнения этих работ в организации, уполномоченной вести метрологический контроль в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления метрологического контроля, а также лицами, отвечающими за достоверность результатов измерений в БГТУ.

На доступной для обзора поверхности СИ прикрепляется табличка с данными о поверках и калибровках. Знак поверки наносится поверителем в соответствии с Инструкцией о порядке применения знака поверки СИ и его формах.

При осуществлении образовательного процесса в рамках лабораторных работ и студенческих научных исследований применяются, как правило, СИ, отнесенные к индикаторам, которые не требуют поверки и калибровки.

СИ перед использованием ежедневно должны проверяться на соблюдение

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

требований безопасности и на работоспособность. Проверку осуществляет лицо, назначенное руководителем подразделения, в котором находится СИ.

Средства и методики измерения, область применения которых выходит за рамки, указанные в соответствующих ТНПА, подлежат валидации.

Все СИ, а также их паспорта и инструкции по эксплуатации подлежат материальному учету и хранению в подразделениях университета, эксплуатирующих эти СИ, в соответствии с правилами материального учета БГТУ.

С целью организации своевременного проведения проверок, калибровок и ремонта СИ учет их обслуживания ведется метрологической службой БГТУ (МС).

Ответственность за учет и хранение СИ, оригиналов паспорта, свидетельства о поверке несет материально ответственное лицо, инструкции по эксплуатации и табличке о поверке – лицо, непосредственно эксплуатирующее данное СИ и назначенное руководителем подразделения.

Средства, служащие для измерения физических величин и используемые только для учебных целей, идентифицируются знаком «У» - учебные. Такие средства на учет метрологической службой не принимаются.

Все СИ, кроме отнесенных к индикаторам и учебным, подлежат обязательной государственной поверке. Поверка СИ проводится в соответствии с требованиями государственных стандартов и методических указаний на методы и средства поверки. Периодическая государственная поверка СИ проводится в органах Госстандарта в соответствии с графиком, утвержденным организацией, проводящей поверку.

Подготовку СИ к периодической поверке и сдачу СИ на поверку производит эксплуатирующее подразделение совместно с МС согласно ежегодного графика проверок. СИ сдаются в метрологическую службу на поверку после подтверждающей исправность диагностики в условиях эксплуатирующего подразделения в чистом виде, укомплектованные необходимыми соединителями, индикаторами, ручками, паспортом и др. установочными изделиями, предусмотренными конструкцией. На корпусах СИ не допускается наличие посторонних надписей, царапин и т. п.

Внеочередная поверка СИ должна производиться в случаях:

- повреждения клейма поверителя (если предусмотрено), пломбы или утере документа, подтверждающего прохождение СИ первичной или периодической поверки;

- перед вводом СИ в эксплуатацию после длительного хранения или ремонта.

На все находящиеся в эксплуатации СИ должны быть оформлены свидетельства о государственной поверке. Материально ответственные лица несут полную материальную ответственность за сохранность и комплектность полученных СИ. Работник, использующий СИ, должен предварительно изучить правила эксплуатации СИ. Запрещается использовать СИ с истекшим сроком поверки, не прошедших поверку, неисправных, распломбированных, с внешними дефектами и не соответствующих техническим требованиям,

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

заложенным в технической документации.

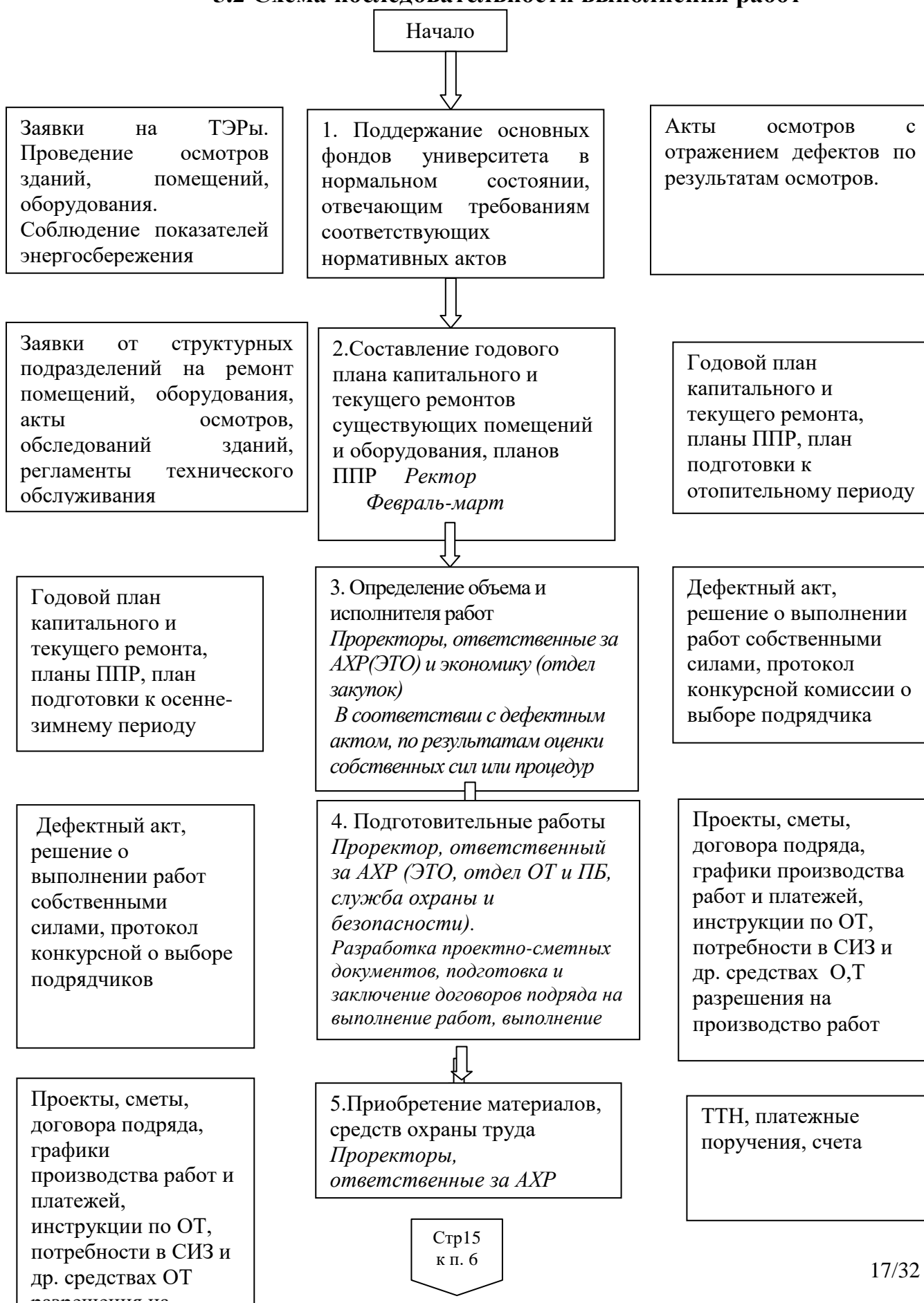
Работникам, эксплуатирующим СИ, запрещается:

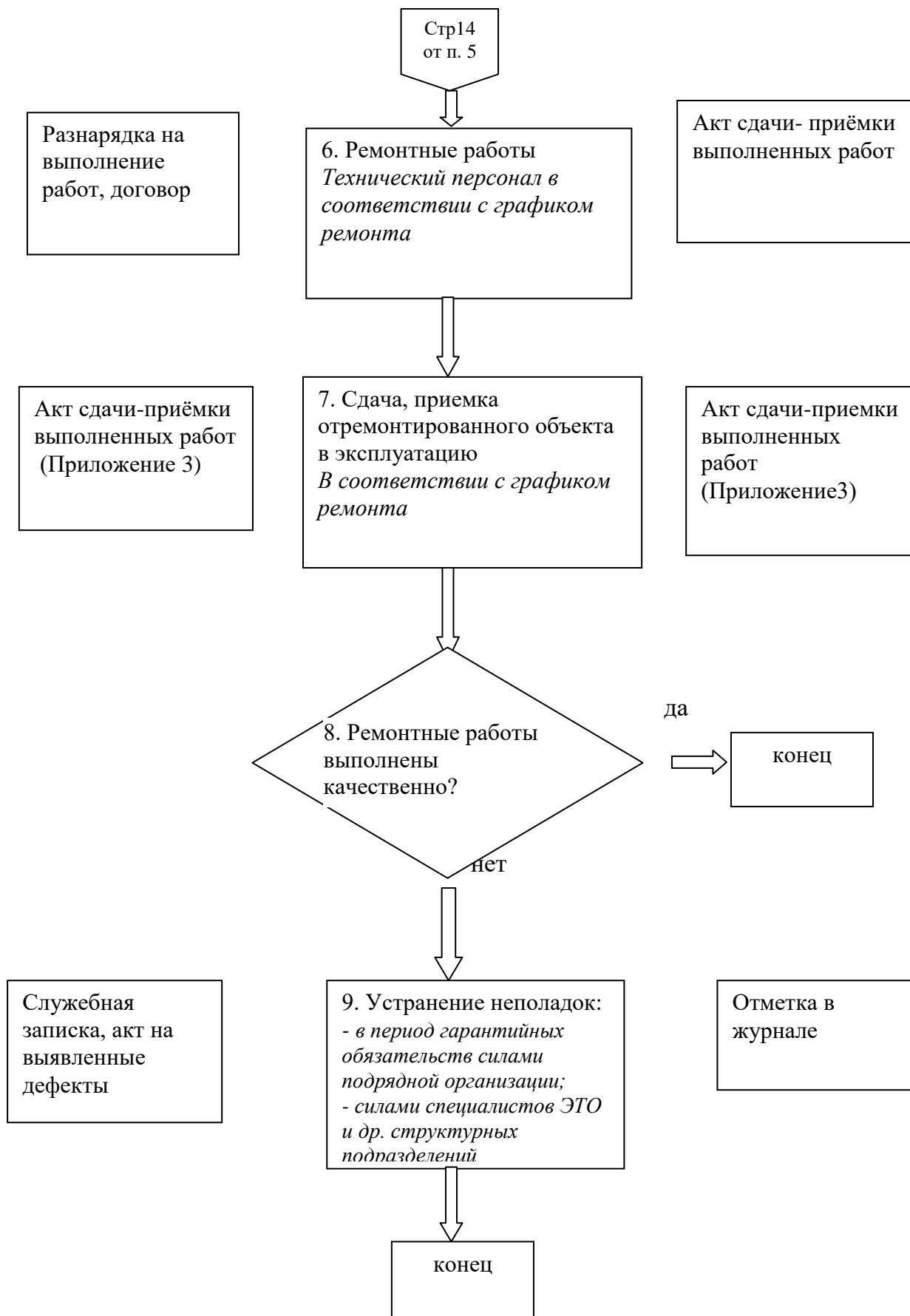
- нарушать клейма (пломбы);
- вносить технические изменения в СИ;
- вносить изменения в техническую документацию на СИ.

Порядок размещения и хранения СИ в подразделениях должен обеспечивать их качественную и количественную сохранность. СИ, не введенные в эксплуатацию, поступают на длительное хранение в укомплектованном и законсервированном виде. Хранение СИ должно осуществляться в соответствии с условиями хранения, указанными в инструкции по эксплуатации.

Ремонт СИ осуществляется в специализированных сервисных организациях или на заводе-изготовителе на основании заключенных договоров. Подготовка и согласование договоров проводится эксплуатирующим подразделением совместно с метрологической службой.

5.2 Схема последовательности выполнения работ





БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

5.3 Полномочия и ответственность

Распределение полномочий и ответственности в БГТУ приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности БГТУ

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Составление годового плана ремонта оборудования жизнеобеспечения и помещений и др.	Ректор	Утверждает план ремонтных работ
	Проректор (по АХР)	Согласование плана ремонтных работ
	Руководитель службы	Составляет план ремонтных работ
	Руководители структурных подразделений, ведущий инженер и инженер	Составляет заявки
2. Определение исполнителя и объема работ	Начальник ЭТО главный инженер, главный энергетик, главный механик	Составление дефектного акта и определение на его основе содержания и объема работ, подготовка предложений по исполнителю работ, технических заданий и др. документов для проведения процедур закупки услуг по работам.
	Начальник отдела закупок	Организация процедуры закупки услуг на работы.
	Проректоры (по АХР и экономике)	Согласование исполнителя работ, документов для организации процедур закупки услуг на работы.
3. Подготовительные работы	Начальник ЭТО главный инженер, главный энергетик, главный механик	Составляет график ремонта, организует разработку проектно-сметной документации, подготавливает проект договора подряда, подготавливает (контролируют) условия для выполнения мер по охране труда, промышленной безопасности, требований пропускного режима при производстве работ
	Проректор (по АХР)	По доверенности ректора подписывает (заключает) договор подряда, согласовывает, проектно-сметную документацию
4. Приобретение материалов	Службы АХР	подает заявку на приобретение материалов для ремонта
	Проректор (по АХР)	Согласовывает заявку на приобретение материалов

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
	Начальник отдела снабжения	Оформляет счета, платежные поручения и передает в бухгалтерию для оплаты, предварительно согласовав с ректором, После оплаты счетов, получает материалы для ремонта в соответствующих организациях (магазины, базы, склады) и оформляет копии чеков для отчета перед бухгалтерией. Распоряжением по ЭТО назначается куратор, который осуществляет контроль качества работ и объемов всех работ, выполняемых в данном помещении. Все работы по ремонту помещений допускаются при условии, если не вызовут нарушения прочности здания или его конструкций, что фиксируется в документации на проведение работ.
5. Ремонтные работы	Начальники отделов и службы АХР	Организует и контролирует выполнение мер охраны труда, промышленной безопасности, пропускного (внутриобъектового) режима при выполнении работ. Составляет разрядку на выполнение ремонтных работ на основании договора с подрядчиком и планом ремонтных работ.
	Рабочие строительной группы, сантехники, электрики, разнорабочие БГТУ Начальники структурных подразделений	При разрядке выполняют ремонтные работы. Организуют подготовку помещений и оборудования к ремонтным работам
6. Сдача приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию	Ректор	Подписывает приказ о назначении комиссии по приемке
	Комиссия по приемке	Проверяет: качество ремонта; соответствие ремонта проектно-сметной документации; наличие актов на скрытые работы; сертификаты на использованные для ремонта материалы и их соответствие санитарным нормам для данного объекта, помещения; объемы выполненных работ; соответствие отремонтированного объекта, помещения санитарно-гигиеническим требованиям, правил техники безопасности. Результат работы комиссии оформляется актом сдачи-приемки. При необходимости составляется акт недоделок и график со сроками их устранения в течение 5-и дней подрядчиком.
	Ректор	Утверждает акт сдачи-приема

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
7. Устранение неполадок	Ответственный за аудиторию, помещение, оборудование	Сообщает руководителю о замеченных недостатках в электроприборах или недостаточной освещенности, проблемах в работе вентиляционного оборудования, нестабильной работы водоснабжения и канализации
	Руководитель подразделения	Делает указание на устранение неполадок
	Электрик	Производит работу согласно наряду и сдает работу, делая отметку в вахтенном журнале
	Главный энергетик ЭТО	Выдает электрику наряд на проведение работ, осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, вызов работников аварийной службы. Обеспечивает доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности.
	Главный механик	В зависимости от неисправности, выдает наряд дежурному работнику, сантехнику на устранение неисправности; осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования и материалов на место неисправности, или осуществляет вызов работников водоканала или тепловых сетей.
	Ведущий инженер сантехник	Осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности. Эти действия зависят от характера неисправности.
	Сантехник	Устраняет неисправность и делает запись в журнале о проделанной работе с указанием даты, времени, подтвердив своей подписью.

Распределение полномочий и ответственности в ОСП приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности ОСП

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Составление годового плана ремонта существуют, его оборудования и помещений	Директор	Утверждает план ремонтных работ
	Зам. директора по АХР	Составляет план ремонтных работ
	Руководители подразделений	Составляет заявки
2. Подготовительные работы	Служба АХР	Составляет график планово-предупредительного ремонта, проектно-сметную документацию, подготавливает договор подряда
	Сотрудники	Освобождают помещение от оборудования и мебели
3. Определение исполнителя и объема работ	Зам. директора по АХР	Составляет договор с исполнителями, определяет объем работ на основе дефектных актов и проектно-сметной документации

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
4. Приобретение материалов	Служба АХР	подает заявку на приобретение материалов для ремонта
	Служба АХР	Оформляет счета и передает в бухгалтерию для оплаты, предварительно согласовав с ректором, После оплаты счетов, получает материалы для ремонта в соответствующих организациях (магазины, базы, склады) и оформляет копии чеков для отчета перед бухгалтерией. Все работы по ремонту помещений допускаются при условии, если не вызовут нарушения прочности здания или его конструкций, что фиксируется в документации на проведение работ.
5. Ремонтные работы	Служба АХР	Составляет разрядку на выполнение ремонтных работ на основании договора с подрядчиком и планом ремонтных работ.
	Рабочие строительной группы, сантехники, электрики	При разрядке выполняют ремонтные работы.
6. Сдача приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию	Директор	Подписывает приказ о назначении комиссии по приемке
	Комиссия по приемке	Проверяет: качество ремонта; соответствие ремонта проектно-сметной документации; наличие актов на скрытые работы; сертификаты на использованные для ремонта материалы и их соответствие санитарным нормам для данного объекта, помещения; объемы выполненных работ; соответствие отремонтированного объекта, помещения санитарно-гигиеническим требованиям, правил техники безопасности. Результат работы комиссии оформляется актом сдачи-приемки. При необходимости составляется акт недоделок и график со сроками их устранения в течение 5-и дней подрядчиком.
	Директор	Утверждает акт сдачи-приема
7. Устранение неполадок	Ответственный за аудиторию, помещение	Сообщает руководителю подразделения о замеченных недостатках в электроприборах или недостаточной освещенности, проблемах в работе вентиляционного оборудования, нестабильной работы водоснабжения и канализации
	Инженер-энергетик	Делает указание на устранение неполадок
	Электрик	Производит работу согласно наряду или устному распоряжению и сдает работу, делая отметку в журнале
	Инженер-энергетик	Выдает электрику наряд или дает устное распоряжение на проведение работ, осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, вызов работников аварийной службы. Обеспечивает доставку необходимого оборудования или материалов на место неисправности.
	Инженер-энергетик	В зависимости от неисправности, выдает наряд работнику или дает устное распоряжение, сантехнику на устранение неисправности; осуществляет вызов дополнительной рабочей силы, осуществляет доставку необходимого оборудования и материалов на место неисправности, или осуществляет вызов работников водоканала или тепловых сетей.
	Сантехник	Устраняет неисправность и делает запись в журнале о проделанной работе с указанием даты, времени, подтвердив своей подписью.

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

6 ЗАПИСИ

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Годовой план проведения ремонтных работ основных фондов университета	ДП 3.8-2018, Прилож. Д	Проректор (по АХР)	Каб. №231/2, 3 года
Акты и планы мероприятий по результатам технических осмотров зданий, помещений, оборудования	Без формы	Начальник ЭТО	Каб. №23/1, 3 года
Планы ППР оборудования, систем вентиляции, энергосистем	Без формы	Главный энергетик	Каб. №234, 3 года
Текущие планы ремонтов помещений, зданий, оборудования	ДП 3.8-2018, Прилож. Д	Начальник ЭТО, гл. энергетик, гл. механик	Каб. №№231/1, 231/2, 3 года
Дефектные акты	ДП 3.8-2018, Прилож. В	Начальник ЭТО	Каб. №231/1, 3 года
Служебные записки на ремонт помещений, зданий, оборудования	Без формы	Гл. энергетик, гл. механик, начальник ЭТО	Каб. №№231/1, 234, 3 года
Журналы регистрации служебных записок, заявок от подразделений на ремонт помещений, сантехнических и энергосистем	ДП 3.8-2018, Прилож. Е	Гл. энергетик, гл. механик, начальник ЭТО	Каб. № 234, 1 год
Статистические отчёты по ТЭР	ДП 3.8-2018, 12-ТЭК, 4-нормы ТЭР, 4-энергосбережение	Главный энергетик, главный	Каб. №№ 231/1, 234, До минования надобности
Приказы, распоряжения, письма по производственной деятельности службы по АХР	Без формы	Проректор (АХР), гл. инженер	Каб. № 231/2, 5 лет
Планы корректирующих мероприятий по проведению ремонтных работ помещений, оборудования	Без формы	главный энергетик, главный механик	Каб. № 234, 3 года
Акты выполненных работ	ДП 3.8-2018, Прилож. Г	Главный бухгалтер	Каб. № 265, 3 года

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

Приложение А

Библиография

1. Конституция Республики Беларусь от 15.03.1994 № 2875-ХІІ (ред. от 17.11.2004) «Конституция Республики Беларусь».
2. Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 № 243-З (ред. от 04.01.2014) «Кодекс Республики Беларусь об образовании».
3. Кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-З (ред. от 24.10.2016) «Трудовой кодекс Республики Беларусь».
4. Кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-З (ред. от 24.10.2016) «Гражданский кодекс Республики Беларусь».
5. Кодекс Республики Беларусь от 16.07.2008 № 412-З (ред. от 18.10.2016) «Бюджетный кодекс Республики Беларусь».
6. Кодекс Республики Беларусь от 19.12.2002 № 166-З (ред. от 18.10.2016) «Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть)».
7. Кодекс Республики Беларусь от 29.12.2009 № 71-З (ред. от 09.01.2017) «Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть)».
8. Кодекс Республики Беларусь от 21.04.2003 № 194-З (ред. от 24.10.2016) «Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях».
9. Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».
10. Директива Президента Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. № 3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства».
11. Декрет Президента Республики Беларусь № 5 от 15 декабря 2014 г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».
12. Декрет Президента Республики Беларусь № 7 от 23 ноября 2017 г. «О развитии предпринимательства».
13. Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 г. № 590 (ред. от 03.06.2016 г.) «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)».
14. Указ Президента Республики Беларусь от 14 января 2014 г. № 26 «О мерах по совершенствованию строительной деятельности».
15. Указ Президента Республики Беларусь от 20.10.2016 г. № 380 «О закупках товаров (работ, услуг) при строительстве».
16. Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 г. № 419-З (ред. от 13.07.2012 г.) «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».
17. Закон Республики Беларусь от 05.07.2004 г. № 300-З (ред. от 18.07.2016 г.) «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь».

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	---	-------------

18. Закон Республики Беларусь от 15.07.2015 г. № 305-3 (ред. от 15.07.2015 г.) «О борьбе с коррупцией».

19. Закон Республики Беларусь от 5 января 2016 года №354-3 «О промышленной безопасности».

20. Закон Республики Беларусь от 5 января 2008 г. № 313-3 «О дорожном движении».

21. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»

22. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.09.2016 г. № 791 «О государственной экспертизе градостроительной и проектной документации».

23. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 31.01.2014 г. № 88 «Об организации и проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) и расчетах между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов».

24. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.10.2006 г. № 1387 «Об утверждении перечня объектов, для строительства которых не требуется получение разрешения на производство строительно-монтажных работ».

25. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 06.06.2011 № 716 "Об утверждении Положения о порядке приемки в эксплуатацию объектов строительства".

26. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 06.06.2011 г. № 716 «Об утверждении положения о порядке приемки в эксплуатацию объектов строительства».

27. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 г. № 1450 «Об утверждении правил заключения и исполнения договоров строительного подряда»

28. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.02.2007 г. № 223 «О некоторых мерах по совершенствованию архитектурной и строительной деятельности».

29. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2002 г. №1849 «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации и государственного учета транспортных средств, снятия с учета и внесения изменений в документы, связанные с регистрацией транспортных средств».

30. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.04.2008 г. № 630 «О реализации Закона Республики Беларусь от 5 января 2008 г."О дорожном движении".

31. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.04.2011 г. № 497 «Об утверждении Положения о порядке проведения

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

освидетельствования физических лиц на предмет выявления состояния алкогольного опьянения".

32. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.06.2008 г. № 972 «О вопросах автомобильных перевозок пассажиров».

33. Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 10.05.2011 г. № 17 (ред. от 10.05.2011 г.) «Об установлении перечня видов работ и услуг, относящихся к строительной деятельности».

34. Постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 23.10.2012 № 46 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения стажировки водителей механических транспортных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь".

35. ТКП 290-2010 Правила применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках.

36. ТКП 181-2009 (Переиздание с изменением № 1) «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей».

37. ТКП 339-2011 (02230) (Переиздание с изменением № 1) Электроустановки на напряжение до 750 кВ. Линии электропередачи воздушные и токопроводы, устройства распределительные и подстанции, установки электросиловые и аккумуляторные, электроустановки жилых и общественных зданий. Правила устройства и защитные меры электробезопасности. Учет электрической энергии. Нормы приемо-сдаточных испытаний.

38. ТКП 427-2012 Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок.

39. ТКП 45-1.04-305-2016 Техническое состояние и техническое обслуживание зданий и сооружений. Основные требования.

40. ТКП 45-1.03-161-2009* Организация строительного производства.

41. ТКП 45-3.02-223-2010 Заполнение оконных и дверных проемов.

42. ТКП 45-1.04-206-2010 Ремонт, реконструкция и реставрация жилых и общественных зданий и сооружений. Основные требования по проектированию.

43. ТКП 45-1.04-298-2014 Строительство ПРЕДПРОЕКТНАЯ (ПРЕДЫНВЕСТИЦИОННАЯ) ДОКУМЕНТАЦИЯ Состав, порядок разработки и утверждения.

44. ТКП 45-5.08-277-2013 Кровли. Строительные нормы проектирования и правила устройства.

45. ТКП 45-1.04-304-2016 Теплотехническое обследование зданий с применением методов инструментального контроля.

46. ТКП 45-1.03-165-2009 Консервация строящихся объектов. Правила проведения.

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
------	--	-------------

47. ТКП 45-1.03-122-2015. Нормы продолжительности строительства зданий.
48. ТКП 45-1.03-85-2007 Внутренние инженерные системы зданий и сооружений Правила монтажа.
49. ТКП 388-2012 Правила подготовки и проведения осенне-зимнего периода энергоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии.
50. ТКП 459-2012 Правила техники безопасности при эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей.
51. ТКП 458-2012 Правила технической эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей.
52. ТКП 387-2012 Расследование и учет нарушений в работе объектов энергетического хозяйства потребителей электрической и тепловой энергии.
53. ТКП 45-3.-02-2-2004 Проектирование зданий и помещений профессионально-технических, средних специальных и высших учебных заведений, институтов повышения квалификации.
54. ТКП 45-1.03-162-2009 Технический надзор в строительстве. Порядок проведения.
55. ТКП 45-1.03-311-2018 Отделочные работы. Основные требования.
56. ТКП 45-1.04-37-2008 Обследование строительных конструкций зданий и сооружений. Порядок проведения.
57. ТКП 45-3.02-36-2006 Здания и помещения объектов общественного питания. Правила проектирования
58. ТКП 45-3.02-69-2007 Благоустройство территории. Озеленение. Правила проектирования и устройства.
59. ТКП 45-3.02-318-2018 Среда обитания для физически ослабленных лиц. Строительные нормы проектирования.
60. Правила по обеспечению промышленной безопасности в области газоснабжения Республики Беларусь.
61. Правила электроснабжения.
62. Правила дорожного движения от 14.04.2014 г. №165.

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	--	--------------------

Приложение Б

Знания

Приложение В

Форма дефектного акта

Код по ОКУД
УТВЕРЖДАЮ
Проректор (по АХР)

20__

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия, образованная в соответствии с приказом №__ от _____
в составе:

председателя комиссии	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)
членов комиссии	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	_____	_____

Составил настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

(наименование объекта)

Установлено, что _____

(описание дефектов, их местонахождение, площадь, объем)

Председатель комиссии	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)
Члены комиссии	_____	_____
	(должность)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	_____	_____

Приложение В
(оборотная сторона)
Форма перечня видов ремонтных работ

№ №	Виды выполняемых ремонтных работ	Единица измерения	Количество	Примечание
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.				

Составил: Начальник ЭТО
_____ 20__ г.

БГТУ	Документированная процедура Управление инфраструктурой и рабочей средой	ДП 3.8-2018
-------------	---	--------------------

Приложение Г
Формы годового, текущих планов ремонта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
И.В. Войтов
20 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание

Проректор по АХР

Приложение Д

Приложение 5 к Положению о порядке формирования договорной (контрактной) цены и расчетов между заказчиком при строительстве объектов

АКТ сдачи-приемки выполненных работ

за _____ 200__ г.

Наименование объекта _____
 Заказчик _____
 Подрядчик _____
 Договор № _____ от _____
 Договорная (контрактная) цена на дату заключения договора, тыс. рублей _____
 Начало выполнения работ _____
 Окончание выполнения работ _____

Код, обоснование	Наименование видов работ (этапов), единица измерения	Объем и стоимость (тыс.руб.) в договорной цене, всего		Выполнено						Остаток	
				с начала строительства		с начала года		за отчетный период			
				объем*	стоимость	объем*	стоимость	объем*	стоимость		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											
Кoeffициент изменения стоимости за отчетный месяц											
Итого с учетом коэффицента											
Вычитается											
Всего к оплате											

*объем в физических единицах

Подрядчик
 М.П. _____
 (должность, подпись)

 (фамилия, инициалы)

Заказчик
 М.П. _____
 (должность, подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение З

Форма журнала регистрации заявок на ремонт помещений, оборудования

№ п/п	Дата регистрации	Вид работы (неисправности)	Ф.И.О. (подпись подавшего заявку)	Ф.И.О. (подпись принявшего заявку)	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Приказы, распоряжения, служебные записки, письма оформляются в соответствии с СМК-ДП- 3.12 «Управление документацией»

