



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»



от «26» 2021 г.

Временно исполняющий обязанности
ректора В.В. Куликов

**РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВОК
В ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ МГРИ**

МОСКВА 2021

1. Общее положение

1.1. Настоящий Регламент определяет форму заявок и порядок их подачи структурными подразделениями МГРИ в Эксплуатационно-техническое управление МГРИ (далее - ЭТУ).

1.2. Введение Регламента преследует следующие цели:

1.2.1. Организация, упорядочение и координация работ по материально-техническому, ремонтному и автотранспортному обеспечению структурных подразделений МГРИ.

1.2.2. Оптимизация сроков по материально-техническому, ремонтному и автотранспортному обеспечению структурных подразделений МГРИ.

1.2.3. Высокий уровень ответственности и исполнительской дисциплины в процессе материально-технического, ремонтного и автотранспортного обеспечения.

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на следующие процессы:

1.3.1. Доставку бутилированной питьевой воды.

1.3.2. Доставку бумаги.

1.3.3. Оказание автотранспортных услуг.

1.3.4. Оказание услуг по комплексному обслуживанию здания (уборка помещений, вынос крупногабаритного мусора, такелажные работы, мелкий бытовой ремонт, электромонтажные и сантехнические работы).

1.3.5. Текущий ремонт помещений.

1.4. Изменения и дополнения к Регламенту производятся в порядке, определяемом действующими нормативными документами МГРИ.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

Инициатор - структурное подразделение, для нужд которого предполагается проведение комплекса работ по материально-техническому,

ремонтному и автотранспортному обеспечению. Руководитель инициатора назначает ответственное лицо структурного подразделения, организующее работу по подаче заявок.

Заявка - документ, подготовленный структурным подразделением-инициатором, необходимый для начала работ по материально-техническому, ремонтному и автотранспортному обеспечению.

Аварийная (внеплановая) заявка – заявка, которая не была ранее запланирована, исполнение которой необходимо для решения срочных задач производственно-хозяйственной деятельности МГРИ.

Система электронного документооборота (СЭД) - программный комплекс «Портал учебного заведения «Битрикс 24», предоставляющий сотрудникам МГРИ доступ к служебной информации для организации индивидуальной и совместной работы.

Мелкий бытовой ремонт – ремонт мебели, дверной и оконной фурнитуры.

Такелажные работы — комплекс мер, направленных на поднятие разнообразных грузов с целью их погрузки или выгрузки.

УЛК – учебно-лабораторный корпус МГРИ.

ЭТУ – эксплуатационно-техническое управление.

3. Организация подачи, рассмотрения и исполнения заявок

3.1. Заявки заполняются ответственными лицами структурных подразделений по установленным формам согласно Приложениям №№ 1-10 к настоящему Регламенту и подписываются руководителем структурного подразделения.

3.2. Скан-копии заявок подгружаются сотрудниками структурных подразделений к электронной заявке, сформированной в СЭД, в разделе «ЗАЯВКИ В ЭТУ».

3.3. Заявки, кроме аварийных, в устной и бумажной форме или по телефону не принимаются.

3.4. Аварийные заявки подаются непосредственно начальнику ЭТУ устно либо по телефону дежурного ЭТУ на пост охраны № 2 по номеру 20-94 с указанием:

- описания аварийной ситуации;
- места возникновения аварийной ситуации;
- контактных данных лица, подавшего заявку.

3.5. Заявки, поступающие в ЭТУ, с нарушением п. 3.2, 3.3, а также без указаний контактных данных ответственного лица, направившего заявку, не принимаются.

3.6. Сроки подачи и выполнение заявок определены в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Регламенту.

3.7. Заявки на ДОСТАВКУ ВОДЫ И БУМАГИ направляются в ЭТУ только отделом материально-технического обеспечения с проставлением визы начальника отдела материально-технического обеспечения. Заявки на ВЫДАЧУ ВОДЫ И БУМАГИ направляются структурными подразделениями в отдел материально-технического обеспечения.

3.8. Руководители структурных подразделений до начала выполнения такелажных работ сотрудниками ЭТУ принимают меры по недопущению выставления в коридорах и холлах УЛК мебели, стендов, технической аппаратуры и крупногабаритных отходов. В случае несоблюдения указанного условия, специалистом по пожарной безопасности будет составляться акт о нарушении норм пожарной безопасности в Университете (п. 36 «б» Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390).

3.9. Заявки на перемещение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), закрепленных за определенным помещением УЛК, из одного помещения в другое на постоянное пользование, направляются в ЭТУ с копией служебной записки, согласованной председателем инвентаризационной комиссии МГРИ.

3.10. Заявки на утилизацию ТМЦ, закрепленных за определенным

материально-ответственным лицом, направляются в ЭТУ с копией документа о списании утилизируемых ТМЦ с бухгалтерского учета МГРИ.

3.11. Заявки на установку или восстановление раковин и иного сантехнического оборудования в аудиториях и рабочих кабинетах УЛК рассматриваются на предмет потребности и целесообразности их установки.

3.12. Заявки на текущий ремонт помещений в обязательном порядке должны быть согласованы курирующим проректором по направлению деятельности подразделения, направляющего заявку. К заявке необходимо приложить 3-4 фотографии, отражающие состояние помещения.

3.13. При невозможности выполнить заявку частично или в полном объеме ЭТУ информирует об этом структурное подразделение, направившее заявку, посредством добавления комментария к заявке в СЭД.

Приложение:

1. Форма заявки на такелажные работы на 1 л. в 1 экз.;
2. Форма заявки на мелкий бытовой ремонт на 1 л. в 1 экз.;
3. Форма заявки на уборку помещений на 1 л. в 1 экз.;
4. Форма заявки на электромонтажные работы на 1 л. в 1 экз.;
5. Форма заявки на вынос крупногабаритного мусора на 1 л. в 1 экз.;
6. Форма заявки на сантехнические работы на 1 л. в 1 экз.;
7. Форма заявки на оказание автотранспортных услуг на 1 л. в 1 экз.;
8. Форма заявки на текущий ремонт помещений 1 л. в 1 экз.;
9. Таблица «Сроки подачи и выполнение заявок» на 1 л. в 1 экз.

**Начальнику эксплуатационно-
технического управления**

**ЗАЯВКА
на такелажные работы**

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Вид работ	Перенос шкафа (пример)
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.
подпись

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
на мелкий бытовой ремонт

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Вид работ	Ремонт дверной ручки (пример) Ремонт окна (пример)
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

*Ф.И.О.
подпись*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
на уборку помещений

Название мероприятия	
№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.
подпись

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
на электромонтажные работы

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Вид работ	Ремонт розетки (пример) Замена светильников (пример)
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

*Ф.И.О.
подпись*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
на вынос крупногабаритных отходов

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Объем мусора	2 сломанных парты (пример)
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.
подпись

Исполнитель:
Ф.И.О.
Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
на сантехнические работы

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Вид работ	Течь регистра отопления (пример) Отсутствие тепла в помещении (пример)
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

*Ф.И.О.
подпись*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

Заявка на оказание автотранспортных услуг

Подразделение:

_____ (полное название)

Просит Вас выделить

_____ (тип автомобиля)

для поездки по адресу:

_____ (если адресов несколько, указать весь маршрут)

цель поездки:

время подачи а/м:

место подачи:

предполагаемое время использования а/м:

Контактное лицо:

_____ (Ф.И. О. полностью, с указанием телефона для связи)

Ответственное лицо:

_____ (Ф.И. О. полностью)

Руководитель подразделения

_____ (Ф.И. О. полностью)

дата: _____

Начальнику эксплуатационно-
технического управления

ЗАЯВКА
текущий ремонт помещения

№ и наименование кабинета/аудитории/лаборатории/помещения	
Описание технического состояния помещения	
Дата предыдущего ремонта	
Вид планируемого функционального назначения помещения	(рабочий кабинет, аудитория, лаборатория и т.д.)
Перечень необходимых работ	
Сотрудник, ответственный за помещение, контактный телефон	

Дата составления заявки:

Структурное подразделение:

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.
подпись

Проректор по направлению деятельности

Ф.И.О.
подпись

Приложение: Фотоматериалы на __л. в __экз.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: _____

СРОКИ ПОДАЧИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК

ВИД ЗАЯВКИ	СРОК ПОДАЧИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
Такелажные работы	Ежедневно. Заявки на такелажные работы товаров, поставляемых в рамках договоров, заключаемых подразделениями МГРИ, подаются за 1-2 дня до предполагаемой даты поставки.	До 5 рабочих дней
Мелкий бытовой ремонт	Ежедневно	От 4 до 10 рабочих дней
Уборка помещений	Ежедневно. В случае необходимости проведения уборки перед запланированным мероприятием, заявки подаются за 1-3 дня до мероприятия.	До 3 рабочих дней
Электромонтажные работы	Ежедневно	От 4 до 10 рабочих дней
Вывоз крупногабаритного мусора	С понедельника по среду	Еженедельно, каждую пятницу
Сантехнические работы	Ежедневно	От 4 до 10 рабочих дней
Оказание автотранспортных услуг	Ежедневно, за 1-3 дня до даты предполагаемой поездки.	Дата, указанная в заявке
Доставка бутилированной воды	С понедельника по среду	Еженедельно, каждый четверг
Доставка бумаги	С понедельника по среду	Еженедельно, каждый четверг
Текущий ремонт помещений		После согласования и включения в ПФХД Университета