



ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Эксплуатационно-технический отдел

ПСП -107.1.01 - 14



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, д.м.н., профессор

Л.Н.Горбатова

20 ноября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП -107.1.01 - 14

Версия 4.0

Дата введения: 20 ноября, 2014г.

г. Архангельск 2014

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Ю.Ю.Шимановский	
Проверил	Заведующий отделом качества	М.В. Шестакова	
	Начальник отдела кадров	Л.П. Заец	
	Начальник правового управления	И.А. Котлов	
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	А.Ю. Федотов	



Содержание

1. Перечень обозначений и сокращений	3
2. Общие положения	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Перечень документов (записей) по качеству	7
6. Взаимоотношения	7
7. Права	10
8. Ответственность	10
9. Лист ознакомления	11



1. Перечень обозначений и сокращений

ПСП - положение о структурном подразделении

РСО - ремонтно – строительный отдел

СГМУ - Северный государственный медицинский университет

СМК - система менеджмента качества

ЭТО - эксплуатационно – технический отдел

ЭТУ - эксплуатационно - техническое управление

2. Общие положения

2.1. Эксплуатационно-техническое отдел (далее – ЭТО) в соответствии с Уставом СГМУ, штатным расписанием и организационной схемой является отделом эксплуатационно-технического управления (ЭТУ).

2.2. ЭТО возглавляется начальником эксплуатационно-технического отдела (далее – начальник ЭТО) и подчиняется начальнику эксплуатационно-технического управления.

2.3. Начальник ЭТО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета в установленном порядке.

2.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно – технических должностях не менее 3-х лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5-ти лет.

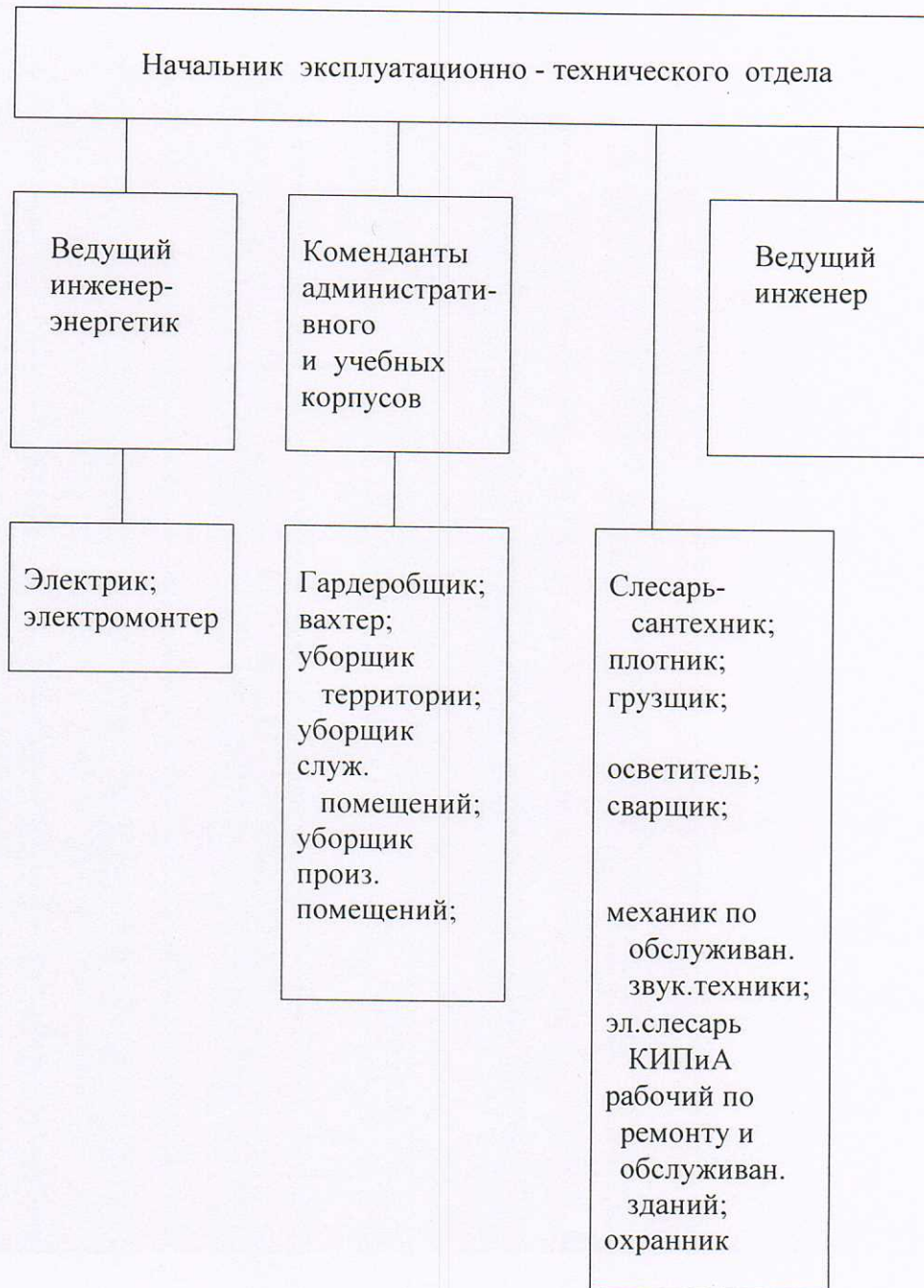
2.5. ЭТО подлежит реорганизации при изменении задач, поставленных для исполнения, или функций возложенных на него. При выполнении всех задач ЭТО подлежит ликвидации.

2.6. Процессы ЭТО с указанием ответственных исполнителей являются едиными с процессами ЭТУ:

Процесс	Ответственное должностное лицо от подразделения
Управление инфраструктурой	М.Ф. Тарасова
Управление записями	М.Ф. Тарасова
Управление документацией	М.Ф. Тарасова
Управление несоответствиями	М.Ф. Тарасова



2.7. Структура ЭТО представлена на схеме:



3. Основные задачи

3.1. Обеспечение контроля за состоянием зданий, помещений и выполнение работ по содержанию зданий, помещений.

3.2. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования коммунального назначения и инженерных сетей.



3.3. Планирование, организация и контроль работ по эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.

3.4. Обеспечение технического надзора за текущим ремонтом оборудования инженерных сетей зданий и сооружений.

3.5. Обеспечение мероприятий по выполнению санитарно-гигиенических норм, содержанию помещений зданий, прилегающих территорий в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и гигиены.

3.6. Обеспечение противопожарного режима, обеспечение выполнения мероприятий пожарной безопасности.

3.7. Обеспечение контрольно – пропускного режима в университете; контроль за соблюдением общественного порядка.

3.8. Подготовка документов для получения финансирования из федерального бюджета на развитие инфраструктуры университета.

3.9. Взаимодействие с другими управлениями, службами и подразделениями университета в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

4. Функции

4.1. Техническое обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, выполнение ремонтных работ и модернизации оборудования и инженерных сетей коммунально-бытового назначения (системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования воздуха, телефонии, лифтовое оборудование, охранная сигнализация, пожарная сигнализация и др.).

4.2. Обеспечение технического надзора за состоянием оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий, проведение регламентных работ и технических испытаний.

4.3. Разработка и ведение технической документации (проекты, паспорта, схемы, журналы по содержанию и проч.).

4.4. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, составлении смет хозяйственных расходов.

4.5. Подготовка проектно-сметной документации на проведение модернизации оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.

4.6. Подготовка технических заданий на проведение аукционов, котировок на проведение технического обслуживания и ремонтных работ оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.



- 4.7. Заключение договоров на оказание услуг, выполнение работ.
- 4.8. Осуществление технического надзора за выполнением текущих, капитальных ремонтов оборудования и сетей коммунально-бытового назначения, работ по содержанию зданий и помещений.
- 4.9. Участие в испытаниях и приемке оборудования и сетей коммунально-бытового назначения в эксплуатацию после ремонта или монтажа.
- 4.10. Своевременная организация работы по устранению аварий на оборудовании коммунального назначения и инженерных сетях зданий.
- 4.11. Проведение расследований причин аварий, возникновения неполадок и сбоев в работе и разработка мероприятий по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.
- 4.12. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными приборами, приборами учета; проведение своевременной государственной поверки их и замены.
- 4.13. Ведение учета расхода воды, электроэнергии и тепловой энергии, организация мероприятий по экономии энергоресурсов.
- 4.14. Проведение работ по подготовке системы отопления к отопительному сезону.
- 4.15. Организация мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период.
- 4.16. Организация работ по благоустройству и уборке территории.
- 4.17. Проведение работ по санитарно-гигиеническому содержанию зданий и сооружений.
- 4.18. Проведение работ по сбору, хранению, передаче опасных отходов; ведение их учета и отчетности.
- 4.19. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации оборудования и инженерных сетей, содержания зданий.
- 4.20. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- 4.21. Подготовка отчетности по установленным формам и показателям.
- 4.22. Организация выполнения противопожарных мероприятий, содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, технических средств.
- 4.24. Обеспечение работ по эксплуатации лифтового хозяйства.
- 4.25. Выполнение работ по контрольно-пропускному режиму в зданиях и помещениях. Содержание в исправном состоянии охранной сигнализации.



4.26. Контроль за соблюдением требований инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за оборудованием и сетями коммунально-бытового назначения, содержанию зданий и помещений.

4.27. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования и сетей коммунально-бытового назначения, содержанию зданий и помещений.

4.28. Выполнение предписаний контролирующих органов.

4.29. Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлениям деятельности ЭТО.

5. Печень документов (записей) по качеству подразделения

5.1. Обязательные записи по качеству:

5.1.1. Планы работ (годовые, квартальные).

5.1.2. Акты сезонного технического обследования зданий и сооружений.

5.2. Перечень документов, содержащих свидетельства о достигнутых результатах, итогах деятельности ЭТО:

5.2.1. Отчет о выполнении плана работ.

5.2.2. Журналы:

- проверка знаний;
- инструктаж на рабочем месте;
- учета и содержания средств защиты;
- испытаний изделий из диэлектрической резины.

5.2.3. Журнал заявок от подразделений.

5.2.4. Копии актов приемки в эксплуатацию после ремонта объектов, сооружений, инженерных сетей.

6. Взаимоотношения

6.1. С ремонтно-строительным отделом.

6.1.1. ЭТО:

- предоставляет заявки на выполнение работ по ремонту зданий и сооружений;
- планирует совместно с РСО объемы работ по ремонту зданий, сооружений и инженерных коммуникаций университета;
- готовит совместно с РСО дефектные ведомости на текущий ремонт зданий и сооружений;
- осуществляет систематические наблюдения за зданиями, сооружениями и инженерными коммуникациями университета;



6.1.2. РСО:

- анализирует и систематизирует представленные ЭТО планы и графики работ по ремонту основных фондов;
- планирует и организует выполнение силами подрядных организаций и хозспособом ремонтные работы по зданиям и сооружениям университета;
- выдает замечания ЭТО при нарушении правил эксплуатации подотчетных зданий и сооружений, контролирует их выполнение.

6.2. С планово-финансовым отделом.

6.2.1. ЭТО:

- представляет положение об отделе, должностные инструкции сотрудников;
- представляет предложения по штатному расписанию, предложения к положению по премированию и стимулированию труда сотрудников ЭТО;
- предоставляет планы и затраты на оказание услуг и выполнение работ по техническому содержанию и ремонту оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.

6.2.2. Планово-финансовый отдел:

- представляет копию штатного расписания и изменения к нему;
- представляет копию положения о премировании, изменения к положению;
- представляет копию коллективного договора;
- представляет сведения о заключенных договорах аренды помещений, договорах на коммунальные услуги с арендаторами;
- представляет информацию по учету потребления энергоресурсов.

6.3. С бухгалтерией:

6.3.1. ЭТО:

- передает счета и счета-фактуры, справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 подрядными организациями, акты на оказанные услуги;
- подписывает и заверяет акты выполненных работ по заключенным договорам на оказание коммунальных услуг;
- представляет табель учета использования рабочего времени за месяц;

6.3.2. Бухгалтерия:

- предоставляет информацию об оплате счетов за оказанные услуги и выполненные работы по договорам;
- предоставляет копии счетов и актов выполненных работ на вывоз твердых бытовых и других отходов.

6.4. С отделом кадров.

6.4.1. ЭТО:

- представляет заявки на комплектование сотрудников отдела;
- представляет графики отпусков;
- представляет ходатайства о поощрении сотрудников отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий;



6.4.2. Отдел кадров:

- производит комплектование отдела специалистами.

6.5. Организационный отдел.

6.5.1. ЭТО:

- представляет исходящие документы;

6.5.2. Организационный отдел:

- передает входящие документы, адресованные ЭТО.

6.6. С юридической службой

6.6.1. ЭТО:

- готовит проекты договоров на оказание услуг и выполнение работ по эксплуатации зданий и сооружений;
- готовит проекты приказов и документы по службе ЭТО.

6.6.2. Юридическая служба

- согласовывает проекты договоров на оказание услуг и документы по службе ЭТО.

6.7. Со службой централизованных закупок.

6.7.1. ЭТО:

- готовит технические задания для проведения котировок, конкурсов, аукционов;

6.7.2. Служба централизованных закупок:

- предоставляет информацию по запросу ЭТО.

6.8. С другими подразделениями университета взаимоотношения определяются по мере возникновения необходимости.

6.8.1. ЭТО:

- принимает и выполняет заявки на проведение работ по содержанию оборудования и инженерных сетей.

6.8.2. Другие подразделения университета:

- подают заявки на устранение неисправностей в работе оборудования, инженерных сетей, материально-технического оборудования помещений.

6.9. С отделом материально-технического снабжения:

6.9.1. ЭТО:

- предоставляет заявки на приобретение оборудования, материалов, комплектующих изделий для выполнения работ по техническому содержанию зданий и выполнению заявок от подразделений СГМУ.

6.9.2. Отдел материально-технического снабжения:

- предоставляет информацию о выполнении закупок по заявкам ЭТУ.

6.10. С внешними организациями:

6.10.1. с органами контроля:

- предоставляет необходимую документацию по их требованию;
- исполняет замечания согласно представленных актов проверки.



6.10.2. с подрядными организациями:

- заключает договора на оказание услуг, представляет замечания в ходе выполнения работ, визирует акт оказанных услуг.

7. Права

Сотрудники эксплуатационно-технического отдела имеют право:

7.1. Получать от отделов и служб университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2. Представлять от имени СГМУ его интересы в государственных органах, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3. Требовать от ответственных лиц устранения в установленные сроки выявленных нарушений правил технической эксплуатации зданий и инженерных сооружений.

7.4. Контролировать и принимать работы, выполненные подрядными организациями и частными лицами по договору оказания возмездных услуг.

7.5. Требовать от подрядных организаций предъявления подтверждающих платежных документов (счета-фактуры, накладные на материалы и изделия, применяемые подрядными организациями при выполнении работ).

7.6. Определять договорные цены на работы по содержанию зданий и инженерных сооружений в соответствии с нормативными документами.

7.7. Разрабатывать и согласовывать проекты договоров на выполнение проектных работ, работ по содержанию зданий и инженерных сооружений, на оказание услуг.

7.8. Участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств на содержание зданий и инженерных сооружений.

7.9. Повышать квалификацию по занимаемой должности.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных на эксплуатационно-технический отдел задач и функций несет начальник ЭТО.

8.2. Степень ответственности сотрудников ЭТО устанавливается их должностными инструкциями.



ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Эксплуатационно-технический отдел

ПСП -107.1-01 - 14

Лист ознакомления

С Положением об эксплуатационно-техническом отделе ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Шилановичева Е.А.	начальник ЭТО	20.11.14.
2	Маелова О.А.	вед. инж. - эл.	
3	Худякова В.В.	командир	20/11/2014
4	Мезенцев А.В.	командир	20.11.14
5	Земцовский А.А.	слесарь-сантехник	24.11.14.
6	Терриков В.В.	слесарь сантехник	24.01.14г.
7	Труникова Н.В.	эколог БОР	20.11.14г.
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Эксплуатационно-технический отдел

ПСП -107.1-01 - 14

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			



ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Эксплуатационно-технический отдел

ПСП -107.1-01 - 14

34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			