Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
Технический институт (филиал) СВФУ
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.С. Чайлов
02 сентября 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК – ПСП – 72/30 – 13
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
и.о. Начальника ЭТО — 02.09.13 г. — М.Э. Алиева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по АХР — 02.09.13 — Л.И. Боднар
подпись, дата

Начальник ПФО — 02.09.13 — Е.В. Терновская
подпись, дата

Начальник отдела кадров — 02.09.13 — Л.Г. Кульбакина
подпись, дата

Уполномоченный по качеству — 02.09.13 — Л.Д. Ядреева
подпись, дата

Учтенный экземпляр № 1
Индекс подразделения 72/30

г. Нерюнгри, 2013 г.

Содержание

1. Общие положения……. 3
2. Организационная структура подразделения……... 4
3. Управление подразделением…… 4
4. Основные цели и задачи подразделения……. 4
5. Функции и ответственность……. 5
6. Права подразделения……. 10
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения…….. 10
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию……. 10

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение предназначено для организации и осуществления деятельности **эксплуатационно - технического отдела (ЭТО),** имеет своей целью показать задачи, форму организации работ, права и обязанности **эксплуатационно - технического отдела.**

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2 Эксплуатационно-технический отдел является самостоятельным подразделением.

1.3 Подчиненность - зам.директора по АХР.

1.4 Общее руководство комплексом работ по обеспечению надлежащего технического состояния зданий возлагается на начальника **эксплуатационно-технического отдела.**

1.5 Порядок назначения и освобождения начальника ЭТО - представление зам.директора по АХР.

1.6 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЭТО - высшее образование по специальности, стаж работы не менее 3-х лет.

1.7 Замещение начальника ЭТО в период его отсутствия: ведущий инженер ЭТО.

1.8 Основополагающие организационно-правовые документы - Конституция РФ, Законы РФ, Устав СВФУ, Руководство по качеству СВФУ, МИ.

1.9 Работа подразделения ведется по планам утвержденными административным и ученым советами института.

1.10 Отчетность о деятельности подразделения - заслушивание отчетов перед руководством один раз в неделю.

1.11. Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности подразделение эксплуатационно-технический отдел, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации от 05.04.01 № 264;
- методические рекомендации МО и Н РФ для экспертов аттестационной комиссии;
- положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (приказ МО РФ № 4114 от 26.1.02);
- рекомендации МО РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.03 № 32-50-2197/32-05 и другие действующие законы, нормативно-правовые документы в области образования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав ТИ(ф) ФГАОУ ВПО «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова» от 21.06.2011; Положение о ТИ(ф) ФГАОУ ВПО «СВФУ» от 22.06.2010;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ(ф) ФГАОУ ВПО «СВФУ»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ Р ИСО 9004-2008. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- руководство по качеству СВФУ;
- постановления Ученого Совета, НМС, НТС СВФУ и ТИ(ф) ФГАОУ ВПО «СВФУ»;

методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- настоящее положения.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку
2.2. Эксплуатационно - технический отдел состоит из 6 штатных единиц:

№	Должность в штат.расписан.	Основные функции ЭТО
01	Начальник ЭТО	Руководит отделом
02	Вед. шеф-инженер	Осуществляет работу по вопросам обеспечения производства необходимыми материальными ресурсами
03	Вед. шеф-инженер теплотехник	Организует разработку перспективных текущих планов, отчетность
04	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях законодательных, правовых актов по ОТ
05	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Разрабатывает документы, инструкции по вопросам ГО и ПБ
06	Вед.инженер - энергетик	Осуществляет технический надзор за тепловыми и электроустановками, оборудованием инженерных сетей

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ЭТО производится согласно должностным инструкциям.
2.4. Должностные инструкции сотрудников ЭТО разрабатываются и подписываются начальником ЭТО, согласовываются с зам.директора по АХР, заверяются директором и доводятся до сведения сотрудников под роспись, для вновь принятых - до заключения трудового договора.

3. Управление подразделением

3.1. Эксплуатационно - технический отдел подчиняется зам.директора по АХР и руководителю института.
3.2. На время отсутствия начальника ЭТО обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Основными целями и задачами эксплуатационно-технического отдела являются:
- **Эксплуатационно - технический отдел** решает задачи, связанные с техническим обслуживанием объектов, ремонтными работами, содержанием инженерной инфраструктуры (энергоснабжение, водоснабжение, вентиляция, кондиционирование, эксплуатация

лифтов).
- Техническое обслуживание зданий включает работы по контролю за его состоянием, поддержанию в исправности, работоспособности, наладке, регулированию инженерных систем и проведение сервисных работ.
- Кроме систематического наблюдения за эксплуатацией зданий **эксплуатационно - технический отдел** проводит периодические технические осмотры. Проводит подготовку зданий сооружений к зиме в т.ч. подписывает паспорта готовности к зиме в соответствующих органах.

Осмотры могут быть общими и частичными.
- общие, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство
- частичные - осмотры, которые предусматривают осмотр отдельных элементов зданий и помещений.

Общие осмотры должны производиться два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона).

После ливней, ураганных ветров, обильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, вызывающих повреждения отдельных элементов зданий, а также в случае аварий или при выявлении деформаций конструкций и неисправности инженерного оборудования, нарушающих условия нормальной эксплуатации, должны проводиться внеочередные (внеплановые) осмотры.

На основе настоящего Положения и с учетом конкретных условий в учреждении разработаны инструкции для работников, а также организационные и другие документы по обеспечению безопасности, сохранности и эксплуатационной надежности зданий и сооружений путем организации надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного их ремонта и постоянного технического надзора за состоянием.

5. Функции и ответственность

5.1. В Обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ эксплуатационно-технический отдел осуществляет следующие функции:
5.2. Разработка перспективных планов развития учреждения, планов капитального и текущего ремонта оборудования, зданий и сооружений.
5.3. Бесперебойное снабжение учреждения электроэнергией, теплоэнергией водой, стоками, вентиляцией.
- Организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий.
- Обеспечение своевременного составления подведомственными отделами необходимой документации: чертежей, графиков работ и другой технической документации.

Начальник, инженеры **эксплуатационно - технического отдела,** коменданты, в ведении которых находятся отдельные здания, сооружения, объекты или помещения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:
5.4. За надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений.
5.5. За нарушения требований настоящего Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия

мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации.

5.6. За невыполнение предписаний эксплуатационных служб и органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

Таблица 1 - Матрица ответственности ЭТО

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ Направление деятельно-					
		Начальник ЭТО	Вед. шеф-инженер	Вед. шеф-инженер теплотехник	Вед.инженер - энергетик	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Вед. шеф-инженер
1	Управление документацией	Р	Р/ИО	Р/СУ	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО
2	Обеспечение производства необходимыми материальными ресурсами	Р	ИО	СУ	У	У	У
3	Разработка перспективных текущих планов, отчетность	Р/СУ	У	ИО	У	У	У
4	Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях законодательных, правовых актов по	Р/СУ	У	У	У	ИО	У
5	Разработка документов, инструкций по вопросам ГО и ПБ	Р/СУ	У	У	У	У	ИО
6	Осуществление технического надзора за тепловыми и электроустановка МЫ и их	Р/СУ	У	У	Р/ИО	У	У

Р — руководство — руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО — исполнение и ответственность — непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У — участие — участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ — согласование и участие — сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.

Таблица 2 - Календарная матрица работ ЭТО

Виды работ / формы документов	Ответственный	Форма отчета	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Годовые отчеты по ОТ, ГО и ПБ	Вед.инженер по ОТ и ТБ Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм Электр.					+							
Составление смет, списание материалов	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет в энергосбыт, теплосбыт, водоканал	Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление лимитов по т/снабжения, э/снабжения, в/снабжения	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.		+										
Составление планов и смет на кап.ремонт	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.		+										
Составление планов и смет на текущий ремонт	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчеты по жил.фонду, жилищно- коммунальных услуг	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.		+			+			+			+	
Отчет по сводной технической	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер	Письм Электр.		+										
характеристике	теплотехник Вед.инженер -													
Сведения о величинах потребления	Начальник ЭТО Вед.инженер - энергетик	Устный Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Разработка мероприятий по плано-	Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление расходов потребления	Начальник ЭТО Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Анализ потребления	Начальник ЭТО Вед.инженер - энергетик	Письм Электр.				+								
Составление лимитов	Начальник ЭТО	Письм Электр.			+									
Ведение документооборота по ведомственному кадастру	Начальник ЭТО	Письм Электр.	По мере изменений, дополнений распоряжений, положений федеральных и региональных органов, также федерального и регионального законодательства											

Ведение документооборота по недвижимости (в т.ч. и технической), находящейся в ведомстве ТИ(ф) ФГАОУ ВПО	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм Электр.	По мере изменений, дополнений распоряжений, положений федеральных и региональных органов, также федерального и регионального законодательства										
Составление планов и проектно-сметной документации по текущему ремонту	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление планов и проектно-сметной документации по капитальному ре-	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм Электр.	+	+	+	+					+	+	+	+
Составление сметных расчетов на списание материа-	Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Заключение договоров на обслужи-	Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм. Электр.				+	+							
Контроль за исполнением	Вед. шеф-инженер теплотехник	Устный Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление отчета по договорам	Вед. шеф-инженер теплотехник	Письм. Электр					+							
Составление статотчетов по формам	Начальник ЭТО	Письм. Электр	+			+			+			+		
Организация работы студентов на пе-	Начальник ЭТО	Устный Письм.	+										+	+
Составление отчетов по материально- технической базе института	Начальник ЭТО	Письм. Электр.	По запросу											
Подготовка паспортов зданий к зиме	Начальник ЭТО Вед. шеф-инженер Вед. шеф-инженер теплотехник Вед.инженер по ОТ и ТБ Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.	+											+
Основные показатели работы по ОТ	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр.		+			+			+			+	
Отчет по форме 7-Т (травматизм)	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр					+							
Отчет о несчастных случаях	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр					+							
Отчет по форме 1-Т (условия труда)	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр					+							
Отчет о количестве пожаров	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр					+							

Проведение замеров на рабочих местах	Вед.инженер по ОТ и ТБ	Письм. Электр.					+							
Мероприятия по ПБ и предупреждению пожаров	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет по проверке на соблюдение требований ПБ	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.							+					
Разработка мероприятий по устранению нарушений по ПБ	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.							+	+	+	+	+	+
Разработка мероприятий по месячнику ПБ	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.									+			
Анализ противопожарного состояния объектов	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.				+								
Разработка планов и мероприятий по вопросам гражданской обороны	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	4-
Разработка планов и мероприятий по вопросам чрезвычайным ситуациям	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.							+					
Анализ по выполнению мероприятий по ГО и ЧС	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.				+								
Отчет по формам ГО и ЧС муниципальных, региональных и т.д. органов	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.	+											
Размещение на сайте Минэком развития России информации о размещении заказов	Вед. шеф-инженер по ГО и ПБ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	4-

5.7. Техническое обслуживание здания включает комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии элементов, заданных параметров и режимов работы его конструкций и технических устройств и ведение технической документации.

5.8. Система технического обслуживания обеспечивает нормальное функционирование зданий и инженерных систем в течение установленного срока службы здания с использованием в необходимых объемах материальных и финансовых ресурсов.

6. Права подразделения

Сотрудники **эксплуатационно - технического отдела** имеют право:

6.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с их обязанностями.

6.2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.3. Обращаться к руководству за содействием в исполнении своих обязанностей и прав.

6.4. Запрещать эксплуатацию инженерного оборудования и установок, техническое состояние которых требует ремонта, угрожает жизни людей и создает опасность возникновения пожара.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Основные взаимосвязи эксплуатационно - технического отдела
с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

№ п\п	*Подразделение поставщик документа\информации*	*Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса*	*Подразделение – клиент документа\информации*	*Результат*
1	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Заявки на приобретение товаров, услуг	ЭТО	Обеспечение производства необходимыми материальными ресурсами
2	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Заявки на ремонтные работы	ЭТО	Проведение ремонтных работ
3	Контролирующие органы (ростехнадзор; центр гигиены и эпидемиологии; государственный надзор в области гражданской обороны, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности)	Документы (отчеты, планы, докладные служебные записки, справки, акты)	ЭТО	Отчетные документы Проведение мероприятий
4	Директорат института	Приказы и распоряжения директора	ЭТО	Отчетные документы

При необходимости участия сотрудника ЭТО, привлечение специалистов осуществляется по согласованию с начальником ЭТО, зам.директора по АХР.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и эксплуатационно - технического отдела в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается директором института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

Приложение 1

Лист ознакомления

с _____ *Положение об эксплуатационно-техническом отделе* _____

(наименование документа для ознакомления)

_____ *эксплуатационно-технический отдел* _____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					