

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 24/01-09



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от 20 апреля 2018 г. № 1114/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического обслуживания
Департамента по эксплуатации материально-технической базы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции.....	5
5. Права	7
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела технического обслуживания Департамента по эксплуатации материально-технической базы ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Отдел технического обслуживания Департамента по эксплуатации материально-технической базы руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел технического обслуживания является структурным подразделением университета, входящим в состав Департамента по эксплуатации материально-технической базы.

1.4. Отдел технического обслуживания создаётся и ликвидируется приказом ректора университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность отдела технического обслуживания определяется штатным расписанием университета, утверждённым ректором.

2.2. В состав отдела входят:

- служба энергоснабжения;
- служба эксплуатации.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности отдела технического обслуживания:

– обеспечение соблюдения правил эксплуатации зданий университета, содержание в исправном состоянии инженерных сетей, бесперебойное обеспечение объектов университета всеми видами энергоресурсов (теплоэнергия, электроэнергия, водоснабжение и водоотведение,

газоснабжение);

– организация выполнения комплекса работ по хозяйственному обслуживанию объектов университета (вывоз ТБО, чистка кровли, погрузочно-разгрузочные и прочие работы).

3.2. Задачами отдела технического обслуживания является:

3.2.1. обслуживание и содержание в работоспособном состоянии электроустановок, тепловых установок, сетей вентиляции и кондиционирования, водопровода, канализации, противопожарного водоснабжения, технологического и другого оборудования; их эксплуатации в соответствии с требованиями действующих правил эксплуатации, правил безопасности и других нормативно-технических документов (далее - НТД);

3.2.2. своевременное и качественное проведение технического обслуживания, аварийных работ, планово-предупредительного ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции оборудования;

3.2.3. проведение инструктажей работников отдела технического обслуживания по безопасности труда;

3.2.4. обеспечение требований охраны труда, охраны окружающей среды при эксплуатации оборудования;

3.2.5. учёт, расследование причин и анализ нарушений в работе оборудования, принятие мер по устранению причин их возникновения;

3.2.6. представление сообщений в надзорные органы об авариях, связанных с эксплуатацией оборудования (лифты);

3.2.7. обеспечение персонала защитными средствами, средствами пожаротушения и инструментом;

3.2.8. осуществление учета, анализа расходования энергоресурсов, проведение мероприятий по энергосбережению и подготовка отчетности;

3.2.9. проведение необходимых испытаний электрооборудования, теплового оборудования, систем водоснабжения и канализации, периодическая поверка измерительных приборов, средств учета электрической, тепловой энергии, расхода воды, газа;

3.2.10. подготовка системы отопления к отопительному периоду.

4. Функции

Функциями отдела технического обслуживания является:

4.1. Проведение технического обслуживания, ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции оборудования тепловых энергоустановок, электрооборудования, инженерных сетей, сетей вентиляции и кондиционирования. В случае возникновения аварийной ситуации на инженерных сетях, устранение данной аварии в кратчайшие сроки (заявки передаются через электронный сайт техподдержки и по аварийным журналам на объектах университета).

4.2. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии объектов университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Организация проведения локального текущего ремонта помещений (силами штатных специалистов), осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение по заявкам подразделений перевозки (переноса) мебели и оборудования наблюдение за их сохранностью и проведение при необходимости своевременного ремонта.

4.5. Проведение мероприятий по повышению надежности, экономичности и безопасности электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения объектов университета.

4.6. Подготовка технических заданий на проведение ремонтно-строительных работ, хозяйственного обслуживания, ремонта оборудования и имущества на объектах университета.

4.7. Проведение работы по заключению с ресурсоснабжающими организациями договоров на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение.

4.8. Ведение учета и анализа показаний приборов учета

электроэнергии, тепловой энергии, газоснабжения, горячего и холодного водоснабжения и водоотведения. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Подготовка необходимой документации для проведения конкурсных процедур по выбору подрядной организации на ремонт, выполнение проектно-изыскательских, конструкторских, ремонтно-строительных работ на объектах университета.

4.11. В пределах компетенции осуществление контроля над проведением ремонтно-строительных работ, участие в комиссии по приёму выполненных подрядчиками работ.

4.12. Проведение анализа расхода энергоресурсов для оценки эффективности проводимых организационно-технических мероприятий.

4.13. Анализ и подготовка отчетов, координация деятельности других подразделений в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности материально-технической базы университета.

4.14. Своевременное информирование руководства о нештатных ситуациях и обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества, жизни и здоровью людей.

4.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты конфиденциальных сведений, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.17. Осуществление обработки персональных данных работников,

граждан в соответствии с целями и задачами подразделения, без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях и в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.18. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Отдел технического обслуживания имеет следующие полномочия и права:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вносить предложения о распределении материальных и финансовых средств, выделяемых на хозяйственное обслуживание, модернизацию и реконструкцию оборудования тепловых энергоустановок, электрооборудования, инженерных сетей, сетей вентиляции и кондиционирования.

6. Взаимодействие

Отдел технического обслуживания взаимодействует:

- с проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;
- с Департаментом по эксплуатации материально-технической базы;
- с ремонтно-строительным отделом по вопросам модернизации,

реконструкции электроустановок, тепловых установок, сетей водопровода, канализации, технологического и другого оборудования;

– с гаражным комплексом по вопросам перемещения строительных материалов, инвентаря и оборудования, выезда сотрудников на устранение аварийной ситуации;

– с отделом охраны труда и пожарной безопасности по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, охраны труда персонала, охраны окружающей среды при эксплуатации оборудования, разработке должностных, производственных инструкций и инструкций по охране труда для персонала, обслуживающего оборудование;

– с департаментом инфраструктурного развития по вопросам использования федерального имущества;

– с отделом материального обеспечения по вопросам получения заказанных материалов; предоставления заявок с перечнем материалов;

– с финансово-аналитическим отделом и управлением бухгалтерского учёта и отчётности по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;

– с юридическим отделом по вопросам разъяснений законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства, консультаций, касающихся заключения договоров;

– с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников и граждан.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью отдела технического обслуживания осуществляют руководитель департамента по эксплуатации материально-технической базы и проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела

технического обслуживания осуществляет начальник отдела.

7.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора университета.

7.4. В подчинении начальника отдела технического обслуживания находятся заведующий службы эксплуатации, осуществляющий руководство службой эксплуатации, и заведующий службы энергоснабжения, осуществляющий руководство службой энергоснабжения, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора.

7.5. Начальник отдела:

7.5.1. планирует и организует деятельность отдела и служб энергоснабжения и эксплуатации;

7.5.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.5.3. организует исполнение поручений руководства;

7.5.4. готовит проекты документов, подготовленных отделом;

7.5.5. готовит технические задания и проектно-сметную документацию на проведение ремонтно-строительных работ и на обслуживание оборудования и имущества на объектах университета;

7.5.6. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.5.7. представляет отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.5.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за отделом;

7.5.9. распределяет обязанности между работниками;

7.5.10. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролирует исполнение работниками

должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

7.5.11. организует проведение мероприятий, направленных на повышение энергоэффективности и энергосбережения. Обеспечивает подготовку отчетов в контролирующие организации по энергоэффективности и энергосбережению;

7.5.12. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, граждан;

7.5.13. обеспечивает ознакомление работников отдела под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела технического обслуживания несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций.

8.2. Работники отдела технического обслуживания несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

8.3. Степень ответственности сотрудников отдела технического обслуживания устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является начальник отдела технического обслуживания.

8.5. Работники отдела технического обслуживания, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским,

административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.