



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «11» 01 2021 г.

протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «27» 01 2021 г.

№ 56/1

ПОЛОЖЕНИЕ об эксплуатационно-техническом отделе

Чита 2021



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы эксплуатационно-технического отдела с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «27» 01 2021 г. №56/1

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 5 от 21.01.2021 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об ЭТО, утв. приказом директора от 22.10.2016 г. № 453.

5 ИЗДАНИЕ январь 2021 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 15.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС



Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Общие положения. | 4 |
| 2 | Основные задачи подразделения. | 4 |
| 3 | Структура функций подразделения. | 7 |
| 4 | Контроль за деятельностью | 10 |
| 5 | Управление подразделением | 10 |
| 6 | Права и обязанности сотрудников подразделения. | 11 |
| 7 | Документация планирования и отчетности | 11 |
| 8 | Порядок реорганизации и ликвидации подразделения | 12 |
| 9 | Ответственность. | 12 |
| 10 | Оценка качества деятельности подразделения. | 12 |
| 11 | Порядок внесения изменений в Положение. | 13 |
| | Лист регистрации изменений | 14 |
| | Приложение А Структура функций подразделения. | 15 |

1 Общие положения

1.1 Эксплуатационно-технический отдел (далее по тексту ЭТО) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ЭТО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- иными нормативными актами, регулирующими действия ЭТО.

1.3 ЭТО подчиняется непосредственно начальнику управления по развитию инфраструктуры (деле по тексту НУРИ).

1.4 ЭТО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5 Структура ЭТО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура ЭТО включает следующие подразделения:

- технический сектор;
- сектор охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- сектор эксплуатации;
- эксплуатационное обслуживание общежитий № 1.2.3;
- сектор снабжения.

1.7 Сотрудники ЭТО обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ЭТО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи ЭТО

2.1 Основными задачами ЭТО являются:

2.1.1 Ведение технической документации:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;



- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;

2.1.2 Организация инженерно-технического обеспечения деятельности Института:

- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- оперативный контроль за исправностью, наличием пломб и достоверным отражением параметров приборами учета тепловой и электрической энергии, а также приборами учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- разработка, реализация и контроль за выполнением программы энергосбережения по объектам Института;
- учет и контроль обеспечения потребностей Института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.;
- планирование проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений института;
- организация и контроль со стороны заказчика выполнения капитального ремонта объектов Института;
- разработка и соблюдение регламентов работы по направлениям деятельности отдела;

2.1.3 Организация текущего содержания и эксплуатации объектов:

- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации, в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- текущее хозяйственное обслуживание подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и заявками;



- обеспечение контроля со стороны заказчика за текущим содержанием зданий и территории Института, в том числе по комплексной уборке помещений и территории, вывозу твердых бытовых отходов, дератизации и дезинсекции и др.;
- планирование проведения мероприятий по благоустройству зданий, сооружений института и прилегающих к ним территорий;
- обеспечение работы гардеробов.

2.1.4 Организация материально-технического снабжения:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в предметах материально-технического снабжения в соответствии с утвержденными годовыми планами и выделенными лимитами;
- подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием материальных запасов, их оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по их прямому назначению;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- учет движения материальных ресурсов на складах Института, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.1.5 Организация работы по обеспечению требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

- организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в институте;
- контроль за своевременным прохождением сотрудниками Института периодических медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;
- организация проведения и соблюдения требований специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация профилактической работы по предупреждению пожаров и травматизма;
- ведение документации по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности работников института;
- организация пропаганды по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;



- контроль со стороны Заказчика за обеспечением безопасности, пропускного режима, в том числе осуществление контроля за деятельностью организаций, привлекаемых для этих целей.

3 Структура функций ЭТО

3.1 Для выполнения поставленных задач ЭТО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института (Приложение А).

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЭТО, представлены взаимосвязанными секторами:

Технический сектор:

- ведение технической документации объектов;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;
- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- учет и контроль обеспечения потребностей института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.



- разработка и контроль за выполнением планов текущего и капитального ремонтов объектов института;
- разработка и контроль за соблюдением норм расхода строительных материалов на выполнение текущего ремонта хозяйственным способом;
- расчет локальных сметных расчетов для капитального ремонта;
- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии зданий и сооружений института;
- обеспечение в проведении текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, систем тепло - водо-, электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации зданий, сооружений и сетей, принадлежащих институту;
- проведение расчетов потребности в энергоресурсах и контроль за их расходованием;
- разработка и внедрение энергосберегающих мероприятий.

Сектор эксплуатации:

- хозяйственное обслуживание подразделений Института;
- в соответствии с утвержденными планами проведение работ по благоустройству зданий, сооружений Института, озеленению и уборке прилегающих к ним территорий;
- обеспечение бесперебойной работы и содержания в надлежащем состоянии сетей теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и канализации;
- в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- контроль за проведением работ по уборке помещений института, вывозу ТБО, дератизации и дезинсекции;
- организация работы гардеробов;
- составление планов и заявок на приобретение предметов материально-технического снабжения хозяйственного, жилищного и культурно-бытового назначения и представление их в планово-экономический отдел и в сектор снабжения эксплуатационно-технического отдела;
- в соответствии с утвержденными планами и регламентами работ проведение ремонта систем тепло - водо-, электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- контроль состояния освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;
- организация и контроль за работой складов Института;
- приобретение, получение, хранение и выдача товарно-материальных ценностей подразделениям Института со складов, ведение учета и отчетности об их сохранности, расходе и списании;
- прием и рассмотрение жалоб на действия работников в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;



- выполнение ежедневных осмотров технического состояния санитарных систем и приборов, системы электроснабжения с отметкой в журнале;
- выполнение разовых работ по заявкам подразделений института;
- проведение текущего ремонта помещений института хозяйственным способом в соответствии с годовым планом текущего ремонта института.

Сектор снабжения:

- анализ потребности подразделений Института в предметах материально-технического снабжения и формирование плана снабжения на текущий год;
- своевременное обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, сырьем и оборудованием, материалами, машинами и механизмами, запасными частями, спецодеждой, осуществление контроля их сохранности;
- контроль расходования средств на материально-техническое снабжение подразделений Института;
- подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- подготовка заявок на приобретение материально-технических ресурсов в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, совместно с сектором закупок планово-экономического отдела обеспечение проведения электронных аукционов, котировок цен и других способов закупок, контроль за выполнением заключенных контрактов со стороны поставщиков и подрядчиков;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складах, их оперативное регулирование и своевременное пополнение, соблюдение действующих лимитов на отпуск материальных ресурсов.

Сектор ОТ и ТБ, ПБ:

- разработка, реализация и контроль за выполнением планов мероприятий и соблюдения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, обеспечения безопасности образовательного процесса;
- разработка документов, регламентирующих работу Института по охране труда и пожарной безопасности, безопасности образовательного процесса;
- обучение работников мерам пожарной безопасности;
- организация работы по пропаганде знаний по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и технике безопасности среди сотрудников и студентов Института;
- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
- организация специальной оценки условий труда работников Института и контроль за соблюдением законодательства при выявлении вредных и опасных



факторов, воздействующих на работников по отдельным рабочим местам и профессиям;

- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Института и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств;
- организация проведения в установленные сроки периодических медицинских осмотров работников Института;
- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;
- оказание методической помощи руководителям подразделений института по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными нормами и сроками.

4 Контроль за деятельностью ЭТО

4.1 Общий контроль за деятельностью ЭТО осуществляется НУРИ. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЭТО осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство ЭТО осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник отдела заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник отдела освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

Начальник отдела подчиняется непосредственно НУРИ.

5.2 Начальник отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЭТО. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЭТО. Сроки и формы отчетности начальника ЭТО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются действующими регламентами по направлениям деятельности ЭТО, НУРИ и непосредственно директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ЭТО или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам

подразделения начальником отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4 Начальник отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.5 Штатное расписание ЭТО определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник отдела.

5.6 Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела.

5.7 Сотрудники ЭТО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с НУРИ и начальником ЭТО.

6 Права и обязанности сотрудников ЭТО

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием ЭТО, определены должностными инструкциями.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство ЭТО

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ЭТО ведет делопроизводство. ЭТО имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ЭТО регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения, утвержденного директором Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа ЭТО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – производственная, техническая, эксплуатационно-хозяйственная и др., а также в соответствии с регламентами деятельности по направлениям и функциям ЭТО.

7.2.2 Документация отчетности:

В рамках своей деятельности ЭТО предоставляет отчеты по выполнению следующих планов:

- месячный, квартальный, полугодовой и годовой план работы ЭТО;
- годовой и перспективный план проведения текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;
- план благоустройства прилегающей территории;



- план материально-технического снабжения Института;
- план по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам недвижимости и земельным участкам Института;
- план по экономии энергетических ресурсов.

Заслушивание и обсуждение отчетов ЭТО о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЭТО производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планом его работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ЭТО производится на основании приказа ректора Университета по обоснованному ходатайству директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация секторов и участков в структуре ЭТО производятся в соответствии с приказом ректора Университета по ходатайству директора Института на основании представления начальника отдела и НУРИ.

9 Ответственность

9.1 Начальник ЭТО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЭТО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник отдела может быть отстранен от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

9.3 В случае не аттестации начальника ЭТО комиссией Института, он освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности всех работников ЭТО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10 Оценка качества деятельности ЭТО

Оценка качества деятельности ЭТО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения планов работы ЭТО;
- выполнения обязанностей сотрудников ЭТО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;



- соблюдения утвержденных регламентов деятельности по направлениям ЭТО;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ЭТО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЭТО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЭТО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЭТО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ЭТО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об ЭТО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об ЭТО взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО
Начальник УРИ

Начальник отдела кадров

А.В. Кухтин

О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО
Начальник ЭТО

Д.В. Щучкин

Приложение А

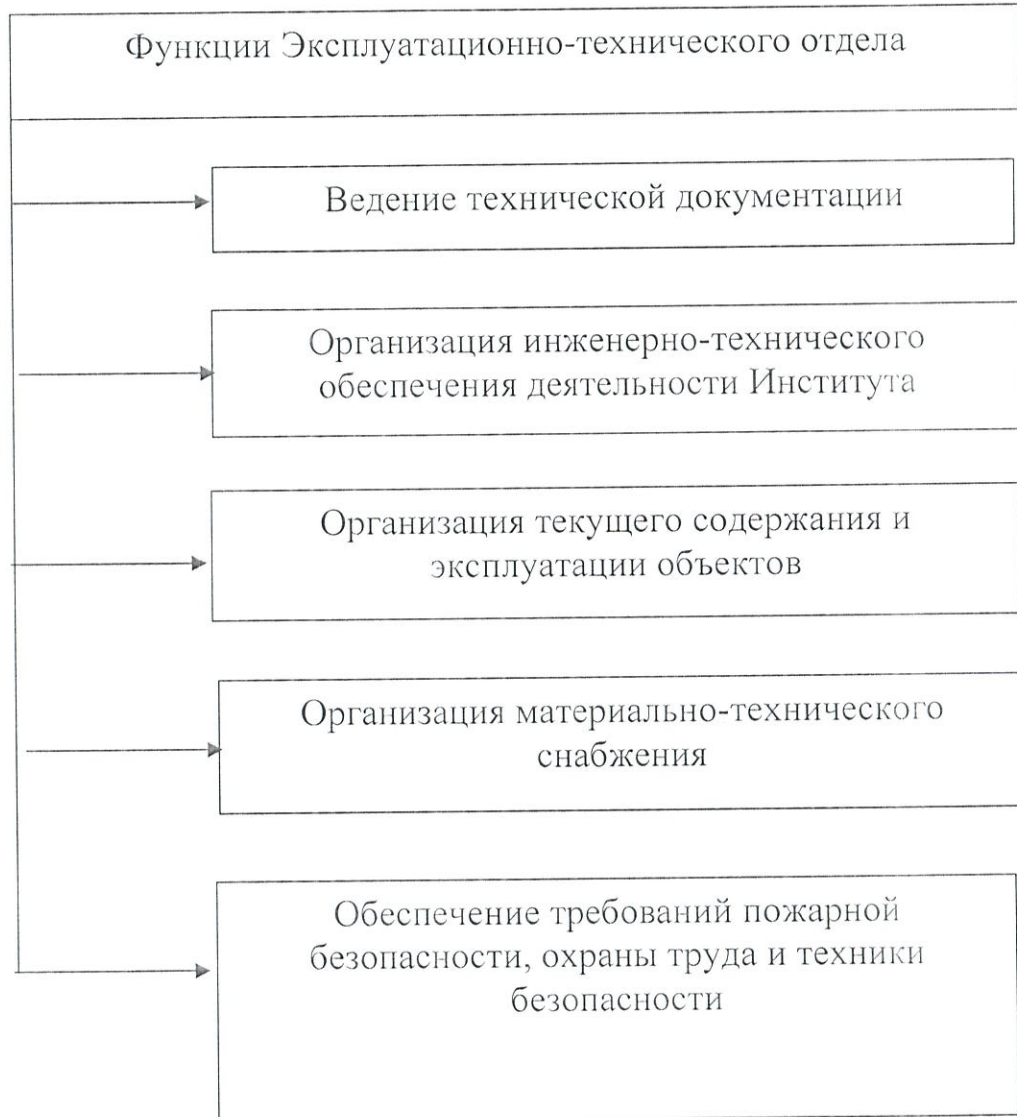


Рисунок 1 - Структура функций эксплуатационно-технического отдела