ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
_____Н.А. Былова
«_____»_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Версия 6.0

Дата введения: _____

Архангельск 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Ярков А.А.	
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота Начальник управления правового и кадрового обеспечения Председатель профкома сотрудников	М.А. Коптяева Н.С. Сороченко Е.Ю. Зеленкова	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксплуатационно-техническое отдел (далее – ЭТО) в соответствии с Уставом СГМУ, штатным расписанием и организационной схемой является отделом эксплуатационно-технического управления (ЭТУ).
1.2. ЭТО возглавляется начальником эксплуатационно-технического отдела (далее – начальник ЭТО) и подчиняется начальнику эксплуатационно-технического управления.
1.3. Начальник ЭТО назначается на должность, и освобождаются от нее приказом ректора университета в установленном порядке.
1.4. 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.
1.5. ЭТО подлежит реорганизации при изменении задач, поставленных для исполнения, или функций, возложенных на него. При выполнении всех задач ЭТО подлежит ликвидации
1.6. Структура ЭТО представлена на схеме:



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение контроля за состоянием зданий, помещений и выполнение работ по содержанию зданий, помещений.
2.2. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования коммунального назначения и инженерных сетей.
2.3. Планирование, организация и контроль работ по эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.
2.4. Обеспечение технического надзора за текущим ремонтом оборудования инженерных сетей зданий и сооружений.
2.5. 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.
2.6. Обеспечение противопожарного режима, обеспечение выполнения мероприятий пожарной безопасности.
2.7. Подготовка документов для получения финансирования из федерального бюджета на развитие инфраструктуры университета.
2.8. Взаимодействие с другими управлениями, службами и подразделениями университета в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

3. ФУНКЦИИ

3.1. 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, пожарная сигнализация и др.).
3.2. Обеспечение технического надзора за состоянием оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий, проведение регламентных работ и технических испытаний.
3.3. Разработка и ведение технической документации (проекты, паспорта, схемы, журналы по содержанию и проч.).
3.4. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, составлении смет хозяйственных расходов.
3.5. Подготовка проектно-сметной документации на проведение модернизации оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.

3.6. Подготовка технических заданий на проведение аукционов, котировок на проведение технического обслуживания и ремонтных работ оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.
3.7. Заключение договоров на оказание услуг, выполнение работ.
3.8. Осуществление технического надзора за выполнением текущих, капитальных ремонтов оборудования и сетей коммунально-бытового назначения, работ по содержанию зданий и помещений.
3.9. Участие в испытаниях и приемке оборудования и сетей коммунально-бытового назначения в эксплуатацию после ремонта или монтажа.
3.10. Своевременная организация работы по устранению аварий на оборудовании коммунального назначения и инженерных сетях зданий.
3.11. Проведение расследований причин аварий, возникновения неполадок и сбоев в работе и разработка мероприятий по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.
3.12. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, приборами, приборами учета; проведение своевременной государственной поверки их и замены.
3.13. Ведение учета расхода воды, электроэнергии и тепловой энергии, организация мероприятий по экономии энергоресурсов.
3.14. Проведение работ по подготовке системы отопления к отопительному сезону.
3.15. Организация мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период.
3.16. Организация работ по благоустройству и уборке территории.
3.17. Проведение работ по санитарно-гигиеническому содержанию зданий и сооружений.
3.18. Проведение работ по сбору, хранению, передаче отходов в том числе опасных; ведение их учета и отчетности.
3.19. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации оборудования и инженерных сетей, содержания зданий.
3.20. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу материалов.
3.21. Подготовка отчетности по установленным формам и показателям.
3.22. Организация выполнения противопожарных мероприятий, содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, технических средств.
3.23. Обеспечение работ по эксплуатации лифтового хозяйства.
3.24. Контроль за соблюдением требований инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за оборудованием и сетями коммунально-бытового назначения, содержанию зданий и помещений.

3.25. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования и сетей коммунально-бытового назначения, содержанию зданий и помещений.
3.26. Выполнение предписаний контролирующих органов.
3.27. Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлениям деятельности ЭТО.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4. С ремонтно-строительным отделом.
4.1.1. 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;
4.1.2. 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.
4.2.С планово-финансовым отделом.
4.2.1. 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 сведения о заключенных договорах аренды помещений, договорах на коммунальные услуги с арендаторами;
- представляет информацию по учету потребления энергоресурсов.
4.3. С бухгалтерией:
4.3.1. 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;

4.3.2. Бухгалтерия:

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

4.4. С отделом кадров.

4.4.1. ЭТО:

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

4.4.1. Отдел кадров:

- производит комплектование отдела специалистами.

4.5. Организационный отдел.

4.5.1.ЭТО:

- представляет исходящие документы;

4.5.1.Организационный отдел:

- передает входящие документы, адресованные ЭТО

4.6. С юридической службой.

4.6.1. ЭТО:

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

4.6.2Юридическая служба:

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

4.7. Со службой централизованных закупок.

4.7.1. ЭТО:

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

4.7.2. Служба централизованных закупок:

- предоставляет информацию по запросу ЭТО.

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

4.8.1. ЭТО:

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

4.8.2. Другие подразделениями университета:

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

4.9. С отделом материально-технического снабжения.

4.9.1. ЭТО:

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

4.9.2. Отдел материально-технического снабжения:

- предоставляет информацию о выполнении закупок по заявкам ЭТУ.

4.10. С внешними организациями.

4.10.1. С органами контроля:

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

4.10.2. С подрядными организациями:

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

5. ПРАВА

Сотрудники эксплуатационно-технического отдела имеют право:

5.1. Получать от отделов и служб университета формацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

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

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

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

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

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

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

5.8. Участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств на содержание зданий и инженерных сооружений.
5.9. Повышать квалификацию по занимаемой должности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных на эксплуатационно-технический отдел задач и функций несет начальник ЭТО.
6.2. Степень ответственности сотрудников ЭТО устанавливается их должностными инструкциями.

Лист согласования

С положением об эксплуатационно-техническим отделом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			