



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора, проректор
по лечебной работе и
последипломному
образованию



Л.Н.Горбатова

«20» января 2014 г.

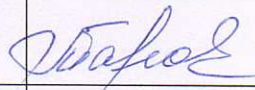
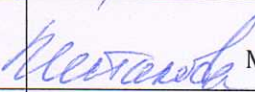
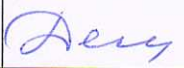
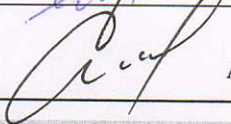
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП – 107 – 14

Версия 4.0

Дата введения: 20.01 2014 г.

г. Архангельск
2014

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник эксплуатационно-технического управления	 М.Ф. Тарасова	<u>16.01.2014</u>
Проверил	Заведующий отделом качества	 М.В. Шестакова	<u>20.01.2014</u>
	Начальник отдела кадров	 О.Г. Дембицкая	<u>20.01.2014</u>
	Заведующий юридической службой	 И.А. Котлов	<u>20.01.2014</u>
	Проректор по инфраструктурному развитию	 А.Ю. Федотов	<u>20.01.2014</u>



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	9
8. Ответственность	10
9. Лист ознакомления	10



1. Перечень обозначений и сокращений

ПСП - положение о структурном подразделении

СГМУ - Северный государственный медицинский университет

СМК - система менеджмента качества

ЭТУ - эксплуатационно - техническое управление

2. Общие положения

2.1. Эксплуатационно-техническое управление (далее – ЭТУ) в соответствии с Уставом СГМУ, штатным расписанием и организационной схемой является управлением.

2.2. ЭТУ возглавляется начальником эксплуатационно-технического управления (далее – начальник ЭТУ) и подчиняется проректору по инфраструктурному развитию.

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

2.4. На должность начальника ЭТУ 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.

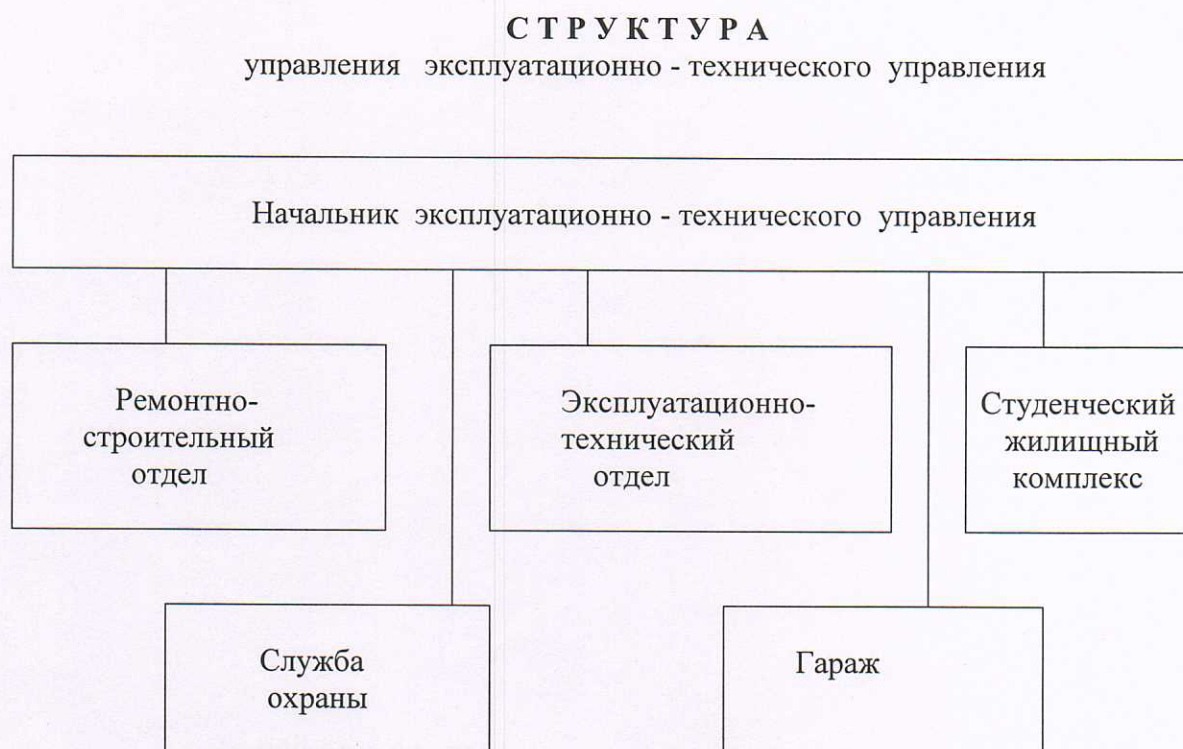
2.5. ЭТУ подлежит реорганизации при изменении задач, поставленных для исполнения, или функций возложенных на него. При выполнении всех задач ЭТУ подлежит ликвидации.

2.6. Процессы ЭТУ с указанием ответственных исполнителей внутри подразделения представлены в таблице:

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

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об эксплуатационно - техническом управлении
	ПСП - 107 - 14

2.7. Структура ЭТУ 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 капитальному ремонту, реконструкции, текущему ремонту зданий, помещений, оборудования инженерных сетей зданий и сооружений, работ по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

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

3.5. Координация взаимодействия проектных и подрядных организаций, служб технического надзора для обеспечения выполнения работ по капремонту зданий, помещений, оборудования инженерных сетей и вводу их в эксплуатацию в установленный срок.

3.6. Обеспечение контроля за состоянием автотранспортных средств, и выполнение работ по их техническому содержанию.



3.7. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации автотранспорта.

3.8. Обеспечение контрольно-пропускного режима.

3.9. Обеспечение мероприятий по выполнению санитарно-гигиенических норм.

3.10. Обеспечение противопожарного режима.

3.11. Организация землеустроительных работ при образовании новых и упорядочение существующих объектов землеустройства.

3.12. Архивное хранение проектно-сметной и исполнительной документации, технических паспортов на здания и сооружения университета, землеустроительных дел, кадастровых планов земельных участков объектов.

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

3.14. 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 зданий, помещений, сооружений, оборудования и инженерных сетей коммунально-бытового назначения (системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, телефонии, охранной и пожарной сигнализации, вентиляции и кондиционирования воздуха, лифтовое оборудование и др.).

4.2. Обеспечение контроля за состоянием зданий, помещений, оборудования инженерных сетей зданий и сооружений, проведение регламентных работ и технических испытаний.

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

4.4. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов, составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Подготовка проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта зданий и модернизацию инженерного оборудования.

4.6. Подготовка технических заданий на проведение аукционов, котировок на проведение ремонтных работ зданий и техническое обслуживание инженерного оборудования.

4.7. Заключение договоров на оказание услуг, выполнение работ.



4.8. Осуществление технического надзора за выполнением текущих, капитальных ремонтов зданий, помещений, сооружений, оборудования и сетей коммунально-бытового назначения.

4.9. Технический надзор за ремонтными работами и техническим состоянием строительных конструкций существующих зданий и сооружений.

4.10. Участие в испытаниях и приемке оборудования и сетей коммунально-бытового назначения в эксплуатацию после ремонта или монтажа.

4.11. Своевременная организация работы по устранению аварий на инженерных сооружениях.

4.12. Проведение расследований причин аварий, возникновения неполадок и сбоев в работе и разработка мероприятий по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.

4.13. Осуществление технического надзора за контрольно измерительными приборами, приборами учета; проведение своевременной государственной поверки их и замены.

4.14. Ведение учета расхода воды, электроэнергии и тепловой энергии, организация мероприятий по экономии энергоресурсов.

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 помещений.

4.18. Проведение работ по сбору, хранению, передаче и утилизации 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. Подготовка отчетности по установленным формам и показателям.

4.21. Организация выполнения противопожарных мероприятий.

4.22. Обеспечение работ по эксплуатации лифтового хозяйства.

4.23. Выполнение работ по контрольно-пропускному режиму подразделений университета.

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

4.25. Выполнение предписаний контролирующих органов.

4.26. Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлению деятельности ЭТУ.



5. Перечень документов (записей) по качеству подразделения

5.1. Обязательные записи по качеству в соответствии с СМК-ДП-.2.4-04-13 Управление записями:

- 5.1.1. Планы работ (годовые, квартальные).
- 5.1.2. Акты сезонного технического обследования зданий и сооружений.
- 5.1.3. Журнал регистрации несоответствий
- 5.1.4. Планы корректирующих действий, планы предупреждающих действий.
- 5.1.5. Протоколы ознакомления с документами СМК.

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

- 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.
- 5.2.5. Журнал учета выдачи путевых листов.
- 5.2.6. Журнал регистрации выдачи ордеров.
- 5.2.7. Книга регистрации заявлений о предоставлении места в общежитии и продлении проживания.

6. Взаимоотношения

6.1. С планово-финансовым управлением:

6.1.1. ЭТУ:

- представляет положение об управлении, должностные инструкции сотрудников;
- представляет предложения по штатному расписанию, предложения к положению по премированию и стимулированию труда сотрудников ЭТУ;
- представляет план работ по капитальному ремонту зданий и сооружений выполняемых подрядными организациями и ремонтно-строительным участком для включения затрат в общую смету расхода средств университета;
- подготовка и предоставление необходимой отчетности о выполненных работах и затратах.

6.1.2. Планово-финансовый отдел:

- представляет копию штатного расписания и изменения к нему;



- представляет копию положения о премировании, изменения к положению;
- представляет копию коллективного договора;
- представляет копии заключенных договоров на предоставление услуг коммунального назначения, аренды помещений, копии договоров на коммунальные услуги с арендаторами;
- представляет информацию по учету потребления энергоресурсов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. ЭТУ:

- передает счета и счета-фактуры, справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 подрядными организациями, акты выполненных работ на ремонтные работы, акты оказанных услуг на техническое обслуживание инженерных сетей и другие виды работ;
- подписывает и заверяет акты выполненных работ по заключенным договорам на оказание коммунальных услуг;
- представляет табель учета использования рабочего времени за месяц;
- готовит и представляет акты на списание материалов, использованных при эксплуатации зданий, при производстве ремонтных и строительных работ на объектах университета по договорам возмездного оказания услуг.

6.2.2. Бухгалтерия:

- предоставляет информацию об оплате счетов на оказание услуг и выполнение работ;
- представляет копии актов выполненных работ по передаче отходов производства.

6.3. С отделом кадров.

6.3.1. ЭТУ:

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

6.3.2. Отдел кадров:

- представляет копии приказов по кадрам, касающиеся сотрудников ЭТУ;
- производит оформление специалистов на работу;

6.4. Организационный отдел:

6.4.1. ЭТУ:

- представляет исходящие документы;

6.4.2. Организационный отдел:

- передает входящие документы, адресованные ЭТУ.



6.5. С юридической службой:

6.5.1. Эксплуатационно-техническое управление:

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

6.5.2. Юридическая служба:

- согласовывает проекты договоров, приказы и документы по службе ЭТУ.

6.6. Со службой централизованных закупок.

6.6.1. ЭТУ:

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

6.6.2. Служба централизованных закупок:

- предоставляет копии договоров на работы и услуги при проведении документированных процедур;
- предоставляет информацию по запросу ЭТУ.

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

6.7.1. ЭТУ:

- принимает и выполняет заявки на проведение работ по ремонту и содержанию зданий, помещений, оборудования и инженерных сетей.

6.7.2. Другие подразделениями университета:

- подают заявки на приведение санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с требованиями СанПиНов;
- подают заявки на устранение неисправностей в работе оборудования, инженерных сетей.

6.8. С отделом материально-технического снабжения:

6.8.1. ЭТУ:

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

6.8.2. Отдел материально-технического снабжения:

- предоставляет информацию о выполнении закупок по заявкам ЭТУ.

6.9. С внешними организациями:

6.9.1. с органами контроля

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

6.9.2. с подрядными организациями:

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

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об эксплуатационно - техническом управлении
	ПСП - 107 - 14

7. Права

Сотрудники ЭТУ имеют право:

7.1. Получать от подразделений 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 управления.

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.

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

7.6. Повышать квалификацию по занимаемой должности.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных на эксплуатационно-техническое управление задач и функций несет начальник ЭТУ.

8.2. Степень ответственности ЭТУ устанавливается их должностными инструкциями.

Лист ознакомления

С Положением об эксплуатационно-техническом управлении ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	<i>И.И. Федотов</i>	<i>и.о. проректора</i>	<i>[Подпись]</i> 22.01.14
2	<i>Тарасова М.Г.</i>	<i>нач. упр. - 4</i>	<i>[Подпись]</i> 22.01.14
3	<i>Козичкин В.И.</i>	<i>начальник РСО</i>	<i>Козичкин</i> 24.01.14
4	<i>Минарская И.О.</i>	<i>начальник ЭТО</i>	<i>[Подпись]</i> 24.01.14
5	<i>Гавриков И.А.</i>	<i>инженер РСО</i>	<i>[Подпись]</i> 24.01.2014



Северный государственный медицинский университет
Положение об эксплуатационно - техническом управлении
ПСП - 107 - 14

6	трескина т.л.	вахтер рсо	Курша 24.01.14
7	Токомина А.П.	командир у. корп.	Тел - 24.01.14
8	Кудякова В.В.	командир адм. корп.	Кур - 24.01.14
9	Мондратюк С.Н.	вахтер	Монд 24.01.14
10	Трохименко Т.М.	вахтер	Трох 27.01.14
11	Белосильникова В.П.	гардеробщик	Бел 27.01.14
12	Шарова Е.В.	гардеробщик	Шар 27.01.14
13	Белова Р.Н.	гардеробщик	Бел 27.01.14
14	Шолякова Т.В.	гардеробщик	Шол 27.01.14
15	Тюхтеева И.И.	вахтер	Тюхт 29.01.14
16	Саткина Л.Л.	вахтер	Сат 03.02.14
17	Петрова И.В.	гардеробщик	Петр - 03.02.14
18	Батракова И.Д.	гардеробщик	Батр - 03.02.14
19	Верещака Л.В.	гардеробщик	Вер 03.02.14
20	Ремизова Л.Р.	вахтер	Рем 05.02.14
21	Топова Е.Ф.	вахтер	Топова 6.02.14
22			
23			
24			
25			