

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Новосибирская государственная  
архитектурно-художественная академия»  
(НГАХА)



*Вступил в силу  
с 16.04.2012 г. № 355*

## ПОЛОЖЕНИЕ Об эксплуатационно- техническом отделе (учебный корпус и общежитие НГАХА)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности эксплуатационно- технического отдела (далее ЭТО).
- 1.2. ЭТО обеспечивает содержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений НГАХА.
- 1.3. ЭТО является самостоятельным структурным подразделением НГАХА и подчиняется непосредственно проректору по административно- хозяйственной работе (АХР).
- 1.4. В своей деятельности ЭТО руководствуется действующим законодательством, нормативно- правовыми актами, методическими материалами, нормами и правилами по эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию зданий и оборудования, нормативными документами по соблюдению правил пожарной безопасности и техники безопасности, организационно- распорядительными документами НГАХА и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность ЭТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя ЭТО.
- 1.6. Начальник и другие работники ЭТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Квалификационные требования, трудовые функции, права, ответственность начальника ЭТО и других работников ЭТО регламентируются должностными инструкциями, а также характеристиками работ работников ЭТО, утверждаемыми в установленном порядке ректором НГАХА.
- 1.8. ЭТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями НГАХА, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и трудовых функций, а также за нарушение трудовой дисциплины работники ЭТО несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Настоящее положение, а также структура и штатное расписание ЭТО утверждаются ректором НГАХА по представлению проректора по Административно-хозяйственной работе.

## **2. Основные задачи ЭТО**

- 2.1. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества Академии, благоприятных и безопасных условий учебы и проживания студентов, пользования помещениями и имуществом, предоставления коммунальных услуг, планирование проведения текущего и капитального ремонта помещений НГАХА.
- 2.2. Оценка технического состояния и потребности в обслуживании и ремонте;
- 2.3. Оценка приоритетов выполнения работ и ремонтов;
- 2.4. Составление дефектных актов и другой технической документации;
- 2.5. Разработка планов текущих работ по техническому обслуживанию и санитарному содержанию имущества;
- 2.6. Разработка планов ремонтов и замен (текущих и перспективных);
- 2.7. Подготовка предложений по реконструкции, модернизации имущества и ресурсосберегающим мероприятиям;
- 2.8. Техничко-экономическая оценка различных вариантов/способов осуществления работ;
- 2.9. Организация аварийно-диспетчерского обслуживания
- 2.10. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности НГАХА, разработка предложений по совершенствованию деятельности службы ЭТО НГАХА.
- 2.11. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.12. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности НГАХА.
- 2.13. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.14. Ведение документации предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ЭТО.
- 2.15. Решение иных задач в соответствии с целями НГАХА.

## **3. Основные функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Бесперебойное обеспечение объектов Академии электроэнергией, водой и другими видами энергии.
- 3.2. Участие в организации и проведении текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).
- 3.3. Участие в планировании и осуществлении контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 3.4. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних

инженерных системах и сетях, а также на объектах Академии.

3.5. Приемка в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.

3.6. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в эксплуатацию.

3.7. Участие в планировании, организации, проведении и контроле за проведением мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Академии.

3.8. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей.

3.9. Участие в составлении технических заданий на проектирование новых, а также реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт и модернизацию систем и объектов Академии.

3.10. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Академии

3.11. Участие в составлении и выдаче технических условий для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Института.

3.12. Участие в составлении дефектных ведомостей на ремонт зданий, сооружений и коммуникационных сетей Академии.

3.13. Организация и проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.

3.14. Проверка средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

3.15. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

3.16. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей, а также других инженерно-технических коммуникаций.

3.17. Участие в оформлении и заключении договоров со сторонними организациями.

3.18. Учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий, инцидентов и их причин.

3.19. Организация и проведение проверки знаний и аттестации персонала в соответствии с требованиями действующих законодательных актов, нормативно-правовых и нормативно-технических документов в установленные сроки.

3.20. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, его правильной эксплуатации, осуществление его качественного ремонта и обслуживания. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при производстве ремонтных работ.

3.21. Контролирует соблюдение установленных сроков действия, а также осуществляет подготовку и оформление документов необходимых для получения лицензии на эксплуатацию взрывопожароопасных производственных объектов.

3.22. Обеспечивает соблюдение требований законодательных и нормативно-технических документов при эксплуатации, ремонтах, техническом обслуживании и испытаниях энергетических установок (электро- и теплоустановок), систем водоснабжения, канализации и других инженерных коммуникаций.

3.23. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.24. Обеспечивает комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.25. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Академии.

3.26. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.

3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

#### 4. Права и ответственность

##### 4.1. Права:

- получать поступающие в НГАХА документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей НГАХА и руководителей структурных подразделений НГАХА информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЭТО задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений НГАХА по вопросам административно-хозяйственного обеспечения (о результатах данных проверок докладывать руководству НГАХА);
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЭТО и НГАХА в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству НГАХА о поощрении и наложении взысканий на работников ЭТО и других работников НГАХА по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности НГАХА.

##### 4.2. Ответственность:

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник и работники Отдела.

Положение разработано:  
Проректор по АХР



М.Л. Гайворонский

Согласовано:

Начальник Отдела кадров



Н.В. Дьячкова

Председатель профкома



И.А. Верещагина

Юрисконсульт

А.И. Карнаухов