

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)**
ПРИКАЗ

от «28» 02 2020 г.

Новомосковск

№ 403/40

Об утверждении и введении в действие Положения об эксплуатационно-техническом отделе Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева

На основании Трудового кодекса Российской Федерации и иных требований действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2020г. Положение об эксплуатационно-техническом отделе Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (Приложение 1).
2. Заведующему канцелярией Аристовой О.В. довести до сведения настоящий приказ до всех подразделений филиала.
3. Начальнику Центра информационных технологий Волкову В.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте филиала в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Первухин

Инициатор: Фетисов А.Н., начальник эксплуатационно-технического отдела
Тел: 8/(48762) 4-77-19.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «28» 02 2020 г. № 403/40

**Положение
об эксплуатационно-техническом отделе Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева**

1. Общие положения

- 1.1. Эксплуатационно-технический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Филиал).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Филиала.
- 1.3. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по АХР Филиала.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. На время длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник Филиала в соответствии с приказом директора Филиала (по служебной записке зам. директора по АХР).
- 1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР Филиала.

2. Обязанности начальника эксплуатационно-технического отдела

- 2.1. Начальник Отдела:
 - руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

2.2. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемой должности директором Филиала по представлению или согласованию с заместителем директора по административно- хозяйственной работе и начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2.5. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой директором Филиала и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке директором Филиала.

2.6. Отдел организует свою работу на основании приказов, распоряжений и других указаний директора, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

2.7. Отдел создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

2.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции Филиала, нормативными правовыми актами, организационно- распорядительными и руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Положением о Филиале, коллективным договором Филиала, локальными нормативными актами, служебным распорядком, настоящим Положением.

2.9. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в рамках полномочий, установленных директором и взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

3. Функции отдела

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

3.1. Бесперебойное обеспечение объектов Филиала энергоносителями, электроэнергией, хозяйственной, питьевой и горячей водой; работы системы хоз.фекальной канализации. Бесперебойное обеспечение объектов Филиала, газом,

водой и другими видами энергии.

3.2. Организация и контроль за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.

3.3. Обеспечение ответственных дежурных в праздничные дни.

3.4. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних инженерных системах и сетях, а также на объектах Филиала как в рабочее время, так и во внеурочное (в праздники и выходные).

3.5. Совместно с отделом комплексного обслуживания – осуществление приема в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.

3.6. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок инженерных сетей, систем видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации (АПС) в эксплуатацию.

3.7. Совместно с отделом комплексного обслуживания – планирование, организация и проведение мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Филиала.

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

3.9. Получение материальных ценностей, оборудования, материалов и запасных частей, обеспечение их сохранности, отчетности и списания по мере расходования или установки взамен вышедших из строя.

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

3.11. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Филиала.

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

3.13. Участие в составлении дефектных ведомостей на ремонт электрооборудования и инженерных сетей Филиала.

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 эксплуатации и производстве ремонтных работ.
- 3.21. Обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативно-технических документов при эксплуатации, ремонтах, техническом обслуживании и испытаниях производственных объектов, энергетических установок (электро- и теплоустановок), систем водоснабжения, канализации и других инженерных коммуникаций.
- 3.22. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.23. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 3.24. Обеспечение составления и сдачи ежеквартальных отчетов об использовании энергоресурсов Филиала в Университет.
- 3.25. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Филиала.
- 3.26. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.
- 3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4. Ответственность

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

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются и утверждаются приказом директора Филиала.