

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»**

*Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ростовский государственный экономический университет
(РИНХ)»*

**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ТАГАНРОГСКОГО
ИНСТИТУТА ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА
(ФИЛИАЛА) ФГБОУ (РИНХ)»
А. Ю. ГОЛОБОРОДЬКО**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА
(филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

**г. Таганрог
2019**

1. Общие положения

1. Эксплуатационно-технический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Таганрогского института имени А. П. Чехова (филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее Таганрогский институт).

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет) по представлению директора Таганрогского Института. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности Таганрогского института (далее – заместитель директора по АХР и Б).

3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора Таганрогского института. На время длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный распоряжением директором Таганрогского института.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР и Б.

5. 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 и заместителю директора по АХР и Б об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит заместителю директора по АХР и Б предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке 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 заместителю директора по АХР и Б предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению директора Таганрогского института и согласованию с заместителем директора по АХР и Б и начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством.

7. Обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Таганрогского института.

8. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой ректором Университета по представлению директора Таганрогского института и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

9. Отдел организует свою работу на основании распоряжений и других указаний директора Таганрогского института, заместителя директора по АХР и Б, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

10. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Таганрогского института.

11. 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 высших учебных заведений, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными и руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Таганрогском институте, коллективным договором Таганрогского института, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

12. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Таганрогского института, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Отдела.

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

1. Бесперебойное обеспечение объектов Таганрогского института электроэнергией, газом, водой и другими видами энергии.

2. Участие в подготовке проектно-сметной документации для проведения капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).
3. Во взаимодействии с административно-хозяйственным отделом, участие в планировании и осуществлении контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
4. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних инженерных системах и сетях, а также на объектах Таганрогского института.
5. Совместно с административно-хозяйственным отделом - приемка в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.
6. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в эксплуатацию. Совместно с административно-хозяйственным отделом, участие в планировании, организации, проведении и контроле за проведением мероприятий по подготовке к отопительному сезону инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Таганрогского института.
7. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей.
8. Участие в составлении технических заданий на проектирование новых, а также реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт и модернизацию систем и объектов Таганрогского института.
9. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Таганрогского института.
10. Участие в составлении и выдаче технических условий для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Таганрогского института.
11. Участие в составлении дефектных ведомостей на ремонт зданий, сооружений и коммуникационных сетей Таганрогского института.
12. Организация и проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.
13. Проверка средств учета, контроля, защиты и автоматики.
14. 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.
15. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей, а также других инженерно-технических коммуникаций.
16. Участие в оформлении и заключении договоров со сторонними организациями.


17. Учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, учет аварий и отказов в работе оборудования, а также анализ их причин.
18. Своевременное составление графиков сменности работников Отдела работающих посменно.
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.
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.
21. Контроль за соблюдением установленных сроков действия, а также осуществляет подготовку и оформление документов необходимых для получения лицензии на эксплуатацию взрывопожароопасных производственных объектов, проведения экспертизы промышленной безопасности, регистрации и перерегистрации опасных производственных объектов.
22. Обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативно-технических документов при эксплуатации, ремонтах, техническом обслуживании и испытаниях опасных производственных объектов, энергетических установок (электро- и теплоустановок), систем водоснабжения, канализации и других инженерных коммуникаций.
23. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
24. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений структурных подразделений Таганрогского института. Выполнение предписаний надзорных органов.
25. Расчет тарифа на тепловую энергию и своевременное утверждение его в региональной службе по тарифам. Составление и предоставление соответствующих отчетов и информации в федеральную и региональную службу по тарифам. Расчет тепловой энергии фактически отпущенной потребителям. Своевременное оформление и переоформление договоров теплоснабжения с потребителями тепловой энергии.
26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Таганрогского института.

III. Ответственность.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР и Б, начальник Отдела и работники отдела в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

Разработал:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности

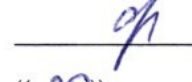

_____ В. Н. Сазанков
« _____ » _____ 2019 г.

Согласовано:

Главный юрист


_____ С. П. Шевченко
« _____ » _____ 2019 г.

Начальник ЭТО


_____ С. В. Режко
« 30 » _____ 01 _____ 2019 г.