



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## «ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Ф.И. Петровский  
«4» апреля 2014 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об эксплуатационно-техническом отделе  
БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

#### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности эксплуатационно-технического отдела.

1.1. Эксплуатационно-технический отдел (далее - ЭТО) является структурным подразделением БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее - академия), созданным для осуществления технической эксплуатации зданий, сооружений и других объектов, закрепленных за академией, организации капитального и текущего ремонта, а так же иных целей, обеспечивающих надлежащие условия работы академии.

1.2. В своей деятельности ЭТО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации, Уставом академии и настоящим Положением.

1.3. Деятельностью ЭТО руководит проректор по административно-хозяйственной работе.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ЭТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.5. Работники ЭТО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

#### II. Задачи ЭТО

Основными задачами являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений академии и прилегающей территории, инженерных коммуникаций, оборудования в соответствии с нормами и правилами технической эксплуатации зданий и сооружений, имущества академии, в том числе находящегося в клинических базах. Содержание инженерных коммуникаций и оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.

2.2. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации находящейся в компетенции ЭТО.

2.3. Создание условий для труда и быта обучающихся и сотрудников академии.

### **III. Функции ЭТО**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Осуществляет контроль за содержанием имущества академии, расположенных в зданиях клинических баз академии.

3.7. Организует работу по выполнению заявок на выполнение работ поступивших от структурных подразделений академии.

3.8. Обеспечивает проведение мероприятий по подготовке оборудования, тепловых систем к началу учебного года и к отопительному периоду.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг со сторонними организациями.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений академии электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Подготавливает проекты писем, приказов, положений инструкций, распоряжения, запросы по курируемым вопросам.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

### **IV. Права ЭТО**

ЭТО вправе:

4.1. Действовать от имени академии, представлять его интересы во взаимоотношениях с организациями в пределах своей компетенции;

4.2. получать поступающие в академии документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- 4.6. знакомиться с приказами, распоряжениями, решениями руководства, касающимися деятельности отдела, запрашивать и получать от руководителей академии и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.7. требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил эксплуатации и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
- 4.8. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями академии, а также иными организациями по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 4.9. по результатам проверок состояния помещений и имущества академии (мебели, инвентаря, оргтехники) вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 4.10. требовать от руководства оказания содействия в исполнении возложенных на ЭТО обязанностей.

## **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения своих функций, задач и реализации прав ЭТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

## **VI. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач ЭТО, предусмотренных настоящим положением, несет проректор по АХР.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.