



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел инженерно-технического обеспечения

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-134-2018

стр. 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе инженерно-технического обеспечения

Версия 1

Нижний Тагил
2018

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные цели и функции..... | 3 |
| 2.1. Основные цели ОИТО..... | 3 |
| 2.2. Функции ОИТО | 3 |
| 3. Структура | 6 |
| 4. Права и обязанности..... | 6 |
| 5. Управление..... | 7 |
| 6. Эффективность и результативность | 7 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи)..... | 8 |
| 8. Ответственность | 9 |
| 9. Заключительные положения..... | 10 |
| Лист рассылки..... | 11 |
| Лист регистрации изменений | 12 |
| Лист согласования | |

Обозначения и сокращения

| | |
|-------------------|---|
| Университет, УрФУ | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| Институт | – Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (все подразделения, включая Нижнетагильский машиностроительный техникум) |
| ОУПиДС | – отдел управления персоналом и документационного сопровождения |
| ЮО | – юридический отдел |
| ПЭО | – планово-экономический отдел |
| СЭД | – система электронного документооборота |
| ВО | – высшее образование |
| СМК | – система менеджмента качества |
| СП | – структурные подразделения |
| Положение | – положение об отделе инженерно-технического обеспечения |
| ОИТО, отдел ИТО | – Отдел инженерно-технического обеспечения |
| ГГЭ | – группа главного энергетика |
| ГГМ | – группа главного механика |
| СНиП | – строительные нормы и правила |
| ХР | – хозяйственная работа |
| АТС | – автоматическая телефонная станция |
| НТМТ | – Нижнетагильский машиностроительный техникум |
| ОЭ | – Отдел эксплуатации |
| РИОЦ | – Ресурсный информационно-образовательный центр |
| ОООД | – Отдел организации образовательной деятельности |
| ОУК | – Отдел управления качеством |

1. Общие положения

1.1. Отдел инженерно-технического обеспечения является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел инженерно-технического обеспечения.

Сокращенное наименование: ОИТО

1.2. ОИТО создано в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОИТО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОИТО: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. ОИТО имеет штамп, оформление которого осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОИТО:

2.1.1. Исправное содержание осветительных и силовых электросетей, систем связи, приборов учета расхода тепловой и электрической энергии в учебных корпусах Института.

2.1.2. Обеспечение содержания в исправном состоянии сантехнических, вентиляционных, отопительных систем зданий и сооружений Института;

2.1.3. Обеспечение безаварийной технической эксплуатации машин и оборудования, грузоподъемных механизмов и сосудов, работающих под давлением.

2.2. Функции ОИТО:

2.2.1. Поддержание в работоспособном состоянии внутренних сетей, электроустановок и электрооборудования с проведением своевременного и качественного технического обслуживания (планово-предупредительный ремонт, испытания, модернизация, реконструкция электроустановок, электрооборудования и внутренних сетей);

2.2.2. Учет и анализ нарушений в работе электроустановок и принятие мер по устранению причин их возникновения;

2.2.3. Подготовка эксплуатационных документов (проекты приказов, распоряжения, перечни, журналы и т.п.) по обеспечению безопасного производства работ в электроустановках;

2.2.4. Разработка и согласование схем электроснабжения объектов Института;

2.2.5. Проведение необходимых испытаний электроустановок, измерительных приборов и средств учета электроэнергии;

2.2.6. Контроль своевременности проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения.

2.2.7. Контроль состояния и показаний приборов учета и трансформаторов тока;

2.2.8. Расчет лимитов энергопотребления объектов Института.

2.2.9. Учет и контроль энергоснабжения (в т.ч. по мощностным и качественным характеристикам);

2.2.10. Осуществление взаимодействия с бытовыми, сетевыми, контролирующими организациями.

- 2.2.11. Исправное содержание и обслуживание АТС Института;
- 2.2.12. Исправное содержание слаботочных сетей связи и передачи данных;
- 2.2.13. Установка светильников;
- 2.2.14. Монтаж силовых линий кабельных, проводных, трубных;
- 2.2.15. Выполнение заявок подразделений Института по подключению имеющегося или вновь устанавливаемого оборудования;
- 2.2.16. Монтаж (замена) защитной и пускорегулирующей электроаппаратуры;
- 2.2.17. Контроль качества производства и приемка работ подрядных организаций в электроосветительных и силовых электроустановках;
- 2.2.18. Осуществление взаимодействия со специализированными техническими организациями.
- 2.2.19. Контроль расходования холодной воды;
- 2.2.20. Подготовка плана материально-технического снабжения Института в части материалов и оборудования, используемых для работ;
- 2.2.21. Контроль и курирование ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями на сантехнических, вентиляционных, отопительных системах зданий и сооружений Института;
- 2.2.22. Участие в работе комиссий по приемке сантехнических, вентиляционных, отопительных систем и оборудования после проведения ремонтных работ; зданий, сооружений при завершении их строительства, реконструкции или капитального ремонта;
- 2.2.23. Эксплуатация и ремонт теплового, электрического, вентиляционного оборудования; систем кондиционирования, водоснабжения и водоотведения; связи, приборов учета.
- 2.2.24. Организация и проведение ремонтов и реконструкции объектов Института
- 2.2.25. Обеспечение своевременного и качественного документального сопровождения отношений, возникающих в процессе осуществления деятельности.
- 2.2.26. Контроль состояния зданий Института, включающий частные и технические осмотры с составлением соответствующей документации.
- 2.2.27. Составление сметных расчетов, ведомостей объемов, дефектных ведомостей, актов формы КС-2, КС-3.
- 2.2.28. Разработка и проведение мероприятий по энергосбережению.
- 2.2.29. Содержание механического оборудования и металлоконструкций общепитовского значения в исправном состоянии, организация его ремонтов.
- 2.2.30. Организация безопасной эксплуатации сосудов под давлением и грузоподъемных механизмов.
- 2.2.31. Изготовление металлоконструкций, контроль их эксплуатации.
- 2.2.32. Обеспечение структурных подразделений Института материальными ресурсами.
- 2.2.33. Учет, нормирование и хранение материальных запасов Института.
- 2.2.34. Разработка планов и графиков текущего и капитального ремонтов, перспективных планов.
- 2.2.35. Разработка технических заданий на проектные и ремонтные работы с оформлением заявок службам Института на проведение закупок товаров, работ, услуг.
- 2.2.36. Составление ведомостей объемов работ, дефектных ведомостей, сметных расчетов.

2.2.37. Проверка сметных расчетов, проектов, предоставленных подрядными организациями.

2.2.38. Контроль соблюдения технологии и качества ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями и хозяйственным способом, соответствия их сметам, проектам, СНиПам, требованиям охраны труда и экологии, пожарной безопасности.

2.2.39. Организация и проведение ремонтов и реконструкции объектов Института хозяйственным способом.

2.2.40. Приемка работ, выполненных подрядными организациями и хозяйственным способом.

2.2.41. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института с требованиями современного дизайна.

2.2.42. Осуществление согласований перепланировок в помещениях Института и работы по составлению и внесению изменений в технические паспорта зданий.

2.2.43. Предоставление отчетов (в службы Института, УрФУ, другие организации).

2.2.44. Выполнение текущих заявок по комплексному обслуживанию зданий Института.

2.2.45. Взаимодействие со структурами Университета в части планирования организации и ведения ремонтных работ в Институте.

2.2.46. Обеспечение Института тепловой и электрической энергией, водоснабжением.

2.2.47. Контроль рационального использования энергоресурсов, реализация программы энергосбережения.

2.2.48. Разработка планов, составление отчетов по потреблению Институту энергоресурсов.

2.2.49. Участие в разработке планов перспективного развития энергохозяйства.

2.2.50. Обслуживание средств связи, учета, автоматики, охранной сигнализации.

2.2.51. Контроль соблюдения подразделениями института норм и правил эксплуатации энергооборудования и сетей.

2.2.52. Работа в комиссии по аттестации оборудования и лабораторий подразделений Института.

2.2.53. Ликвидация аварийных ситуаций, взаимодействие по этому вопросу со структурами города.

2.2.54. Составление ведомостей объемов в части ремонта теплового, электрического, вентиляционного оборудования; систем кондиционирования, водоснабжения и водоотведения; связи, приборов учета.

2.2.55. Разработка планов, составление отчетов по ремонту механического оборудования и металлоконструкций.

2.2.56. Составление калькуляций и ведомостей объемов в части ремонта и изготовления металлоконструкций.

2.2.57. Ремонт, модернизация и техническое обслуживание механического оборудования, металлоконструкций общехозяйственного назначения, помощь в оборудовании структурных подразделений Института.

2.2.58. Выполнение такелажных работ.

2.2.59. Учет потребности Института в материальных ресурсах.

2.2.60. Составление годовых и перспективных планов по обеспечению подразделений Института материальными ресурсами.

2.2.61. Получение материальных ресурсов у поставщика, передача в подразделения.

- 2.2.62. Ведение складского хозяйства.
- 2.2.63. Контроль качества и приемка общестроительных работ подрядных организаций.
- 2.2.64. Контроль качества, количества и комплектности закупаемых товаров.
- 2.2.65. Взаимодействие со службами УрФУ по списанию материальных ресурсов.
- 2.2.66. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОИТО определяется функциями отдела и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОИТО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОИТО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОИТО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОИТО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОИТО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

- 4.1.1. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- 4.1.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- 4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОИТО.

4.2. ОИТО обязан:

- 4.2.1. Иметь следующие локальные акты:
 - а) Положение об Институте;
 - б) Положение о ОИТО;
 - в) штатное расписание;
 - г) должностные инструкции работников ОИТО;
 - д) приказы ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОИТО;
 - е) распоряжения ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности ОИТО;
 - ж) распоряжения ОИТО;
 - з) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОИТО.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОИТО информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОИТО пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ОИТО возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института по согласованию с заместителем директора по ХР.

5.2. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе, директору Института, ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОИТО;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОИТО;

- разрабатывает планы развития ОИТО; предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы ОИТО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОИТО подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОИТО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОИТО создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОИТО включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по хозяйственной работе.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

| Показатели деятельности | Единица измерения, % | Временной интервал |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| Своевременное и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим Положением | % | 1 раз в год |

| Показатели деятельности | Единица измерения, % | Временной интервал |
|---|-------------------------------|--------------------|
| Количество выполненных заявок от общего количества поступивших | % | 1 раз в месяц |
| Количество аварийных случаев/ количество аварийных работ | шт. | 1 раз в квартал |
| Количество выполненных аварийных работ | шт. | 1 раз в квартал |
| Выполнение плана планово-предупредительных работ и соблюдение сроков | %, даты (план/факт) | 1 раз в год |
| Отсутствие претензий по качеству и соблюдение нормативных требований выполненных работ | % | квартал |
| Соблюдение сроков подготовки системы отопления к эксплуатации в осенне-зимний период | Отсутствие (в днях) просрочки | 1 раз в год |
| Доля подготовленных систем отопления к эксплуатации в осенне-зимний период на плановую дату | % | 1 раз в год |
| Экономия потребления тепловой энергии | % | 1 раз в год |
| Экономия потребления электроэнергии | % | 1 раз в год |
| Экономия потребления воды | % | 1 раз в год |
| Количество строительных объектов в работе | шт. | квартал |
| Выполнение плана ремонтно-строительных работ | % | квартал |
| Общая стоимость осмеченных работ | % от плана | квартал |
| Общая сметная стоимость курируемых работ | % от плана | квартал |
| Процент выполнения плана работы отдела | % | год |
| Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней) | % | 1 раз в квартал |

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ОИТО с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ОИТО предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности структурного подразделения ОИТО вышестоящему руководителю по подчиненности заместителю директора по хозяйственной работе.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОИТО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными

подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОИТО представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|--|
| Все подразделения Института | Заявки на ремонты и закупки, служебные записки | Выполнение работ, выдача хозяйственных товаров и других материальных ценностей |
| НТМТ | План ремонтно-строительных работ, дефектные ведомости объемов работ, заявки на приобретение и установку оборудования | Выдача сметной документации, участие в процессе ремонта, контроль выполнения работ заказчиком, приемка объектов. |
| Энергоснабжающие организации | Счета за эл/энергию | Показания приборов учета эл/энергии |
| Сетевые организации | Ведомости учета, протоколы взаимодействия | Ведомости учета, протоколы взаимодействия |
| Поставщики услуг связи | Счета, протоколы | Протоколы, акты |
| Технадзор (Ростехнадзор) | Предписания | Схемы, протоколы, положения, технические карты, акты обследования состояния сетей |
| ОЭ | Доступ подрядным организациям в здания и помещения Института для выполнения работ. | Служебные записки |
| РИОЦ | Программное обеспечение | Заявки на обновление программ, служебные записки |
| ОООД | Согласование графиков проведения ремонтов | План и графики работ, отчеты. |
| ПЭО | Договора на работы, услуги, закупки. | Заявки на работы, закупки, услуги, планы и графики работ. |
| Бухгалтерия | Информация прохождения платежей, ведомости оставшихся материальных запасов | Счета на оплату; справки КС-2, КС-3; акты списания материалов, сверки, отчеты |

7.2. ОИТО по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОИТО, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОИТО устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Начальник отдела



Е.И. Витухновская

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе инженерно-технического обеспечения

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-124-2018

| Номер экземпляра | Документ получил | | | |
|------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|---------|
| | Наименование подразделения | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
| Подлинный экземпляр | ОУПиДС | Ухарина Е.А. | 03.08.18 | |
| Копия | ОИТО | Витренко Елена Е.И. | 03.08.18 | |
| Электронная копия | ОУК | Мамкина М.С. | 03.08.18 | |

Рассылку произвел:

инженер (ведущий) Мамкина 03.08.18 Мамкина Н.А.
Должность Подпись Дата И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

| Номер измене- ния | Номер пункта (подпункта) | | | Дата внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-------------------------|--------------------------|--------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | Изме- нен- ного | Нового | Изъя- того | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Лист согласования

Заместитель директора по
ХР

(подпись)

(дата)

Д.В. Кабанов

Начальник ОУПиДС

(подпись)

(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)

(подпись)

(дата)

М.А. Прыткова

Начальник ПЭО

(подпись)

(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству

(подпись)

(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение об отделе инженерно-технического обеспечения НТИ"

ИД головной задачи 1274593

| ФИО согласующего | Результат согласования | Дата получения | Дата выполнения |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|
| Потанин Владислав Владимирович | Согласовано | 27.07.2018 15:53:44 | 27.07.2018 20:24:59 |
| Зорина Анна Дмитриевна | Согласовано | 27.07.2018 20:33:03 | 02.08.2018 10:43:03 |
| Ковалев Леонид Александрович Начальник управления | Согласовано | 30.07.2018 12:37:49 | 30.07.2018 14:29:31 |
| Гончарова Наталья Вадимовна | Согласовано | 30.07.2018 12:42:35 | 30.07.2018 15:41:38 |
| Мезенцев Павел Валерьевич | Согласовано | 30.07.2018 12:44:23 | 30.07.2018 15:27:42 |
| Шаврин Владимир Сергеевич | Согласовано | 31.07.2018 12:40:47 | 02.08.2018 14:51:13 |
| Князев Сергей Тихонович | Согласовано | 02.08.2018 16:54:52 | 03.08.2018 08:57:43 |
| Потанин Владислав Владимирович | Подписано | 03.08.2018 09:02:07 | 03.08.2018 10:19:35 |

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

06.08.2018 10:20:23