

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об эксплуатационно-техническом отделе «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

#### 1. Общие положения

1. Эксплуатационно – технический отдел (далее - «Отдел») является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее «Академия»).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-контрольной работе и имущественному комплексу.
4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по административно-контрольной работе и имущественному комплексу.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Академии;
  - Постановлениями, распоряжениями и приказами по Академии;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральными законами и другими нормативно – правовыми актами, а также строительными нормами и правилами в сфере содержания и эксплуатации зданий, систем инженерных коммуникаций, правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.
  - Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам.

#### 2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела.
3. Работники отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником Отдела.

#### 3. Основные задачи

1. Организация эксплуатационной деятельности Академии.
2. Организация обслуживания систем:
  - противопожарной защиты;
  - охранной сигнализации;
  - инженерных коммуникаций;

- электроустановок потребителей;
- электрических сетей;
- лифтовой системы;
- видеонаблюдения;
- контроля доступа в здания и помещения Академии.

3. Поддержание качественного рабочего состояния жилых и нежилых помещений Академии в соответствии с требованиями Ростехнадзора, Госпожнадзора и других контролирующих организаций и органов государственной власти.

4. Осуществление транспортных перевозок, обеспечение безопасности дорожного движения при организации перевозок и содержание в надлежащем техническом состоянии всех видов транспорта.

5. Проведение мероприятий по соблюдению требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объектов (территорий), мобилизационной подготовке, гражданской обороне, электробезопасности.

#### 4. Функции

1. Организация работы технических служб, обслуживающего персонала.

2. Осуществление контроля за эксплуатацией подведомственных Отделу зданий, оборудования, инженерных коммуникаций, организация обслуживания используемого оборудования в соответствии с действующими правилами технической эксплуатации и техники безопасности.

3. Выполнение планово-предупредительных ремонтов электрооборудования и инженерных коммуникаций, осуществление технического надзора за правильностью эксплуатации оборудования, инженерных коммуникаций.

4. Организация проведения ремонтов помещений Академии подрядными организациями, хозяйственным способом, силами работников Отдела.

5. Организация учета расхода электроэнергии, воды, тепла, контроль за их рациональным использованием, планирование мероприятий по снижению потребления энергоресурсов.

6. Проведение расчетов плановых показателей потребления электроэнергии, тепловой энергии, воды.

7. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, системы контроля доступа, электроустановок, технологического оборудования, электроинструмента).

8. Осуществление взаимодействия с представителями сторонних организаций – поставщиками воды, тепла, электроэнергии, санитарными, противопожарными службами и другими организациями с целью заключения и исполнения договоров (контрактов), выполнения предписаний контролирующих органов.

9. Осуществление надзора за техническим состоянием всех видов транспорта, обеспечение безаварийной и надежной работы автотранспорта.

10. Выполнение заявок на эксплуатацию автотранспорта от структурных подразделений Академии.

11. Организация работы в области пожарной безопасности.

12. Подготовка и выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, включая мероприятия инженерно-технической укреплённости объектов (территорий), их категорирования и разработку паспортов безопасности объектов (территорий).

13. Организация работы в области гражданской обороны, действиям в чрезвычайных ситуациях.

12. Составление и проверка локально-сметных расчетов.

13. Контроль и ведение нормативно-технической документации энергоустановок.

14. Организация работы в области электробезопасности. Соблюдение требований по электробезопасности, проведение инструктажей.

15. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями ФНС России и Академии.

## 5. Права

1. Работники Отдела имеют право:

- получать необходимую информацию для осуществления планирования и организации нормальной работы Отдела.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов входящих в компетенцию Отдела.
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
- запрашивать у администрации, руководителей структурных подразделениях Академии необходимую информацию, документацию на материалы, оборудование, необходимые для решения основных задач, и осуществление функций, возложенных на Отдел.

## 6. Ответственность

1. Работники Отдела несут ответственность:

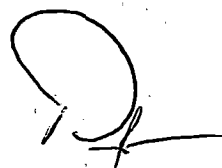
- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определяемым действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством России;
- за нарушение сроков прохождения технического надзора оборудования Академии;
- за несвоевременное выполнение заявок и графиков выполнения работ;
- за несвоевременное заключение договоров (контрактов) на оказание услуг по тепло-, водо- и электроснабжению, договоров (контрактов) на выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств, оборудования, инженерных коммуникаций, указанных в настоящем положении и других договоров (контрактов), заключение которых отнесено к компетенции Отдела;
- за необеспечение сохранности имущества, принадлежащего Академии;
- за нарушения, выявленные контролирующими органами (ФСБ, Ростехнадзора, Госпожнадзора, вневедомственной охраны, транспортной инспекции и т.п.) по профилю работы Отдела;
- за несвоевременное выполнение указаний и поручений руководства Академии.

2. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ, за несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение должностных инструкций, невыполнение планов работ.

## 7. Взаимодействие

1. Эксплуатационно - технический отдел осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, со сторонними организациями и учреждениями по профилю своей деятельности.

Начальник  
эксплуатационно-технического отдела



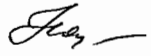
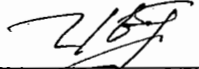


А.В. Рыбин

**Лист согласования**

**к Положению об эксплуатационно-техническом отделе**

Исполнитель – Рыбин А.В.



№ п/п	Должность, Ф.И.О., согласующего проект документа	Дата получения	Дата визирования	Замечания *	Подпись
1.	Назарова Г.Б., Проректор по АКР и ИК	24.01.2024	24.01.2024	Нет	
2.	Цветкова М.Г., главный бухгалтер	24.01.24	24.01.24	Нет	
3.	Рыбакова Т.М., И.о. начальника отдела кадров и правового обеспечения	24.01.2024	24.01.2024	Нет	
4.	Гаврилова Е.Г., Начальник ОВКи ДО	24.01.2024	24.01.2024	Нет	

В графе «замечания» указывается:

- 1. Если замечаний к документу нет, то ставится отметка «замечаний нет».
- 2. При наличии замечаний у конкретного должностного лица составляется приложение к листу согласования, в котором указываются имеющиеся замечания и их обоснование.