

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по молодежной
политике



А.В. Раткин
25.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №150

г. Томск

Об аварийной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится взамен положения от 18.02.2021 № 9 «Об аварийной службе».

1.2. Наименование подразделения - аварийная служба.

1.3. История подразделения. Упоминание об аварийной службе найдено в тарификации 2000 года. В штатном расписании 2001 года аварийная служба значится в службе главного инженера.

В схеме организационной структуры университета от 17.02.2021, согласованной с проректором по административно-хозяйственной работе, аварийная служба значится в составе административно-хозяйственного управления.

1.4. Аварийная служба является структурным подразделением административно-хозяйственного управления. Подразделение возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 15, помещение электрощитовой.

1.6. В своей деятельности аварийная служба руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и разъяснениями Минтруда России, Уставом СибГМУ, коллективным договором.

2. Определения

2.1. Инженерные системы и коммуникации (далее - инженерные системы) — наружные и внутренние сети, а также оборудование тепло- электро- водоснабжения и водоотведения.

2.2. Авария – опасное событие, состоящее во внезапном повреждении (разрушении) элементов инженерной системы, повлекшее ограничение или прекращение их функционирования.

2.3. Аварийное отключение – нарушение нормального режима работы инженерной системы, внеплановые перерывы в работе, не связанные с плановыми отключениями со стороны ресурсоснабжающих организаций.

2.4. Устранение аварии – проведение комплекса мероприятий по восстановлению работоспособности инженерной системы.

2.5. Объект – отдельно стоящее здание, корпус, сооружение, помещение, оснащенное инженерными системами.

3. Цель

3.1. Цель аварийной службы состоит в своевременной локализации аварий для предотвращения ущерба и (или) снижения размеров причиненного ущерба.

3.2. Устранение аварий и восстановление работоспособности инженерных систем объектов.

4. Организация работы аварийной службы

4.1. Организация работы аварийной службы подразумевает круглосуточное дежурство, включая выходные и праздничные дни.

4.2. Организация аварийно-восстановительных работ координируется совместно с дежурно-диспетчерской службой (далее - ДДС).

4.3. Начальник аварийной службы ежемесячно, не позднее двух рабочих дней до окончания текущего месяца, предоставляет начальнику ДДС графики дежурств дежурных аварийной службы.

4.4. Заявки на ликвидацию аварий поступают от ответственных за закрепленными объектами работников напрямую в аварийную службу или через диспетчера ДДС.

4.5. Регистрация полученных заявок и устраненных аварий ведется в хронологическом порядке в оперативном журнале установленной формы.

4.6. При получении заявки начальник аварийной службы совместно с ДДС определяет степень опасности аварии, состав бригады, способ доставки до объекта.

4.7. Окончание работ регистрируется в журнале заявок ДДС и в оперативном журнале аварийной службы.

5. Штаты

Численность аварийной службы определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

6. Права

6.1. Права начальника аварийной службы:

6.1.1. давать руководителям подразделений и ответственным за объекты разъяснения, рекомендации и указания по вопросам деятельности службы;

6.1.2. требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и информацию по вопросам компетенции аварийной службы;

6.1.3. проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию аварийной службы;

6.1.4. в необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;

6.1.5. знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности аварийной службы;

6.1.6. выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы аварийной службы;

6.1.7. вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников аварийной службы.

7. Ответственность

7.1. Начальник аварийной службы несет ответственность:

7.1.1. за результативность деятельности подразделения, выполнение основных задач и функций, возложенных на аварийную службу;

7.1.2. организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

7.1.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства, подготовку установленной отчетности;

7.1.4. создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

7.1.5. оптимальное использование трудовых ресурсов, планирование и выполнение мероприятий по управлению персоналом подразделения с целью повышения эффективности деятельности каждого работника аварийной службы;

7.1.6. соответствие законодательству РФ, правилам делопроизводства подготавливаемых подразделением документов;

7.1.7. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

8. Финансирование деятельности

8.1. Финансирование подразделения осуществляется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Распределение средств осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

9. Делопроизводство

9.1. Дела в аварийной службе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

9.2. За делопроизводство в аварийной службе отвечает начальник службы.

10. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается в соответствии с уставом.

11. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник административно-
хозяйственного управления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Дата подписания: 25.09.2025
Подписал: Варламов Виктор Александрович

В.А. Варламов

Рябченко Николай Николаевич
+7(3822) 901-101, доб. 2101