

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

Е.С. Куликов

## ПОЛОЖЕНИЕ

18.02. 20 21

№ 9

г. Томск

### *Об аварийной службе*

#### 1. Общие положения

1.1 Введено впервые.

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.

1.4 Аварийная служба подчинена главному инженеру и является структурным подразделением административно-хозяйственного управления, в составе которого находится главный инженер.

Подразделение возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению главного инженера и согласованию 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 Министерства труда и социальной защиты РФ;
- 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 ущерба, причинение которого возможно в результате аварий.

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 Организация работы работников аварийной службы возлагается на начальника аварийной службы.

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

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

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

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

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

### 5. Ключевые показатели эффективности работы аварийной службы

5.1 Соблюдение бюджета затрат аварийной службой.

5.2 Минимизация простоев инженерных систем, связанных с авариями.

### 6. Структура

Численность аварийной службы определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

## 7. Права

Права начальника аварийной службы:

7.1 давать руководителям структурных подразделений и ответственным за объекты разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, касающимся деятельности аварийной службы;

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

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

7.4 в необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;

7.5 знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности аварийной службы;

7.6 выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы аварийной службы, связанной с исполнением функций, возложенных на аварийную службу;

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

## 8. Ответственность

Начальник аварийной службы несет ответственность за:

8.1 результативность деятельности подразделения, выполнение основных задач и функций, возложенных на аварийную службу;

8.2 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;

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

8.4 создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

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

8.6 соответствие законодательству РФ, правилам делопроизводства подготавливаемых подразделением документов;

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

## 9. Финансирование деятельности

9.1 Деятельность аварийной службы финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств от приносящей доход деятельности, поступающих за выполнение договоров, контрактов и т.д.

9.2 Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам.

### **10. Делопроизводство**

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

10.2 За делопроизводство в аварийной службе отвечает начальник службы.

### **11. Реорганизация и ликвидация**

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

### **12. Порядок внесения изменений в положение**

12.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

12.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник аварийной службы



С.В. Оловянишников