

Приложение № 1  
к приказу № 1685 адм  
от 26.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
Горного университета  
от 26.11.2020 № 1685 адм

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ЛИФТОВОГО И ЭСКАЛАТОРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

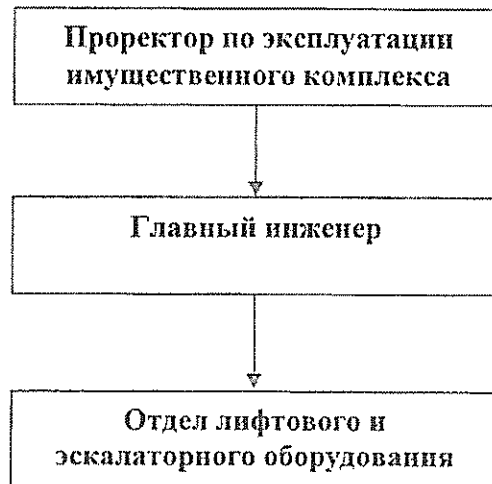
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями отдела лифтового и эскалаторного оборудования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (Далее - отдел ЛЭО; отдел; Университет).

1.2. Основная цель отдела лифтового и эскалаторного оборудования - осуществление эксплуатации, проведение профилактического обслуживания деталей, узлов и механизмов стационарного лифтового и эскалаторного оборудования Университета и общежитий.

1.3. В своей деятельности отдел лифтового и эскалаторного оборудования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел лифтового и эскалаторного оборудования является структурным подразделением Университета и входит в состав службы главного инженера с непосредственным подчинением главному инженеру.



2.2. Отдел лифтового и эскалаторного оборудования возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса и главного инженера.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление эксплуатации лифтового и эскалаторного оборудования Университета и общежитий с необходимым техническим надзором.

3.2. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок лифтового и эскалаторного оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, повышению надежности его в эксплуатации.

3.3. Осуществление планирования приобретения материальных ресурсов, необходимых для эксплуатации лифтового и эскалаторного оборудования Университета.

3.4. Деятельность по своевременной подготовке и проведению ежегодного технического освидетельствования лифтового оборудования.

3.5. Деятельность по заключению договоров с подрядными организациями, выбранными на конкурсной основе, в соответствии с производственной необходимостью.

3.6. Осуществление контроля работы подрядных организаций.

3.7. Разработка перспективных планов по модернизации или замене лифтового и эскалаторного оборудования, контроль за их выполнением.

3.8. Составление установленной действующими нормативно-правовыми актами отчетности.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Обеспечение бесперебойной работы лифтового и эскалаторного оборудования, расположенного в зданиях Университета и общежитиях.

4.2. Устранение аварийных ситуаций и выяснение причин их возникновения.

4.3. Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации лифтового и эскалаторного оборудования.

4.4. Разработка и внедрение мероприятий по сокращению внеплановых ремонтов и простоев лифтового и эскалаторного оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание.

4.5. Профилактическое обслуживание деталей, узлов и механизмов лифтового и эскалаторного оборудования.

4.6. Заключение договоров с подрядными организациями, контроль за деятельностью подрядных организаций.

#### **5. ПРАВА**

Сотрудники отдела лифтового и эскалаторного оборудования имеют право:

- 5.1. Требовать обеспечения нормальных условий труда.
- 5.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.3. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными соответствующими должностными инструкциями обязанностями.
- 5.5. Запрашивать у руководителей и специалистов организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 5.6. Требовать исправный и качественный инструмент, оборудование, спецодежду и материал, для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 5.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.8. Представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.9. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на лифтового и эскалаторного оборудования задач и функций несет начальник отдела.

На начальника отдела лифтового и эскалаторного оборудования, в частности возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работ, связанных со своевременным соблюдением сроков прохождения документов, правилами их оформления, возвратом документов;
- ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- организации прохождения обучения, инструктажа и проверке знаний, норм и инструкций по охране окружающей среды;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников отдела лифтового и эскалаторного оборудования устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ,

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

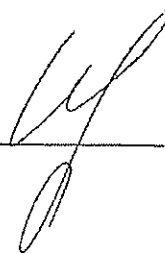
7.1. Отдел лифтового и эскалаторного оборудования взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает приказы, распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, получает диспетчерские заявки, связанные с работой лифтового и эскалаторного оборудования;
- с другими организациями, получают и направляют письма, заявки на приобретение материалов и инструментов;

7.2. Отдел лифтового и эскалаторного оборудования оказывает консультативную помощь работникам Университета по вопросам, в рамках деятельности Университета.

### СОСТАВИЛ:


Главный инженер



В.В. Шелегов

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по эксплуатации  
имущественного комплекса




А. П. Суслов

Начальник управления по работе  
с персоналом



Н. В. Сигитова

Начальник юридического  
управления



А. И. Волк