

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«28» 02 2018 г.  
№ 0.1.1.64-08/22

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
И.Р. Гафуров  
МП



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического обслуживания лифтов службы  
главного инженера федерального государственного авто-  
номного образовательного учреждения высшего образова-  
ния «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе технического обслуживания лифтов (далее – отдел ТОЛ) службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела ТОЛ, который является обслуживающим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: отдел технического обслуживания лифтов службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел ТОЛ службы главного инженера ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Отдел ТОЛ службы главного инженера КФУ, ОТОЛ службы главного инженера КФУ.

1.3. Отдел ТОЛ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес Отдел ТОЛ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Место нахождения Отдел ТОЛ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, 35.

## **2. Назначение отдела ТОЛ**

2.1. Отдел ТОЛ осуществляет проведение технического обслуживания и ремонта лифтов КФУ в соответствии с требованиями следующих документов:

- Технический регламент таможенного союза ТР ТС 011/2011 «Безопасность лифтов»;
- ГОСТ 53780-2010;
- ГОСТ 53781-2010;
- ГОСТ 53783-2010;
- ПБ 10-403-01;
- Постановление правительства РФ от 24.06.2017 г. № 743;
- ФЗ 116 – «О промышленной безопасности опасных производственных объектов (ред. от 04.03.2013)».

## **3. Функции отдела ТОЛ**

Деятельность Отдела ТОЛ направлена на осуществление следующих функций:

3.1. Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы и правильной эксплуатации лифтов.

3.2. Проведение осмотров, технического обслуживания и ремонта лифтов в соответствии с прилагаемой документацией по эксплуатации, а также оценки их соответствия в порядке, установленном техническим регламентом о безопасности лифтов.

3.3. Осуществление контроля за работой лифтов посредством устройства диспетчерского контроля.

3.4. Обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки Отдела ТОЛ.

3.5. Создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности на всех работах, выполняемых Отделом ТОЛ.

3.6. Составление технического задания для проведения тендеров связанных с лифтами.

3.7. Проведение подготовки и аттестации работников в области промышленной безопасности.

3.8. Осуществление мероприятий производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности, при организации технического обслуживания.

3.9. Для выполнения всех функций отдел ТОЛ укомплектовывается инструментами и приспособлениями, указанными в приложении 1 и средствами индивидуальной защиты, указанными в приложении 2.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Отдел ТОЛ входит в состав службы главного инженера КФУ и имеет свою внутреннюю структуру, состоящую из двух эксплуатационных участков и двух диспетчерских пунктов, включающую в себя сектор технического обслуживания лифтов Деревни Универсиады.

4.2. Штатное расписание Отдела ТОЛ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

4.3. Трудовые отношения работников Отдела ТОЛ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

#### **5. Управление Отделом ТОЛ**

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела ТОЛ осуществляет главный инженер КФУ.

5.2. Непосредственное руководство Отделом ТОЛ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по согласованию с проректором по хозяйственной деятельности.

5.3. Начальник Отдела ТОЛ дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела ТОЛ.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела ТОЛ его обязанности исполняет работник Отдела ТОЛ, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению начальника Отдела ТОЛ, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности и главным инженером КФУ.

5.5. Начальник Отдела ТОЛ несет ответственность за:

- подбор технического и обслуживающего персонала в соответствии с квалификационными требованиями и расстановку его согласно штатному расписанию;
- организацию своевременного обучения и аттестации технического и обслуживающего лифты персонала в соответствии с требованиями нормативных документов;
- несоблюдения требований промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Отделом ТОЛ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела ТОЛ действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел ТОЛ задач.

5.6. Отдел ТОЛ ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **6. Сотрудники Отдела ТОЛ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

6.1. Сотрудники Отдела ТОЛ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела ТОЛ согласованному с главным инженером КФУ с проректором по хозяйственной деятельности.

6.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела ТОЛ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела ТОЛ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела ТОЛ регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.5. Работники Отдела ТОЛ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

6.6. Руководители и специалисты, осуществляющие деятельность по эксплуатации лифтов должны проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами.

## **7. Права начальника Отдела ТОЛ**

Начальник Отдела ТОЛ имеет право:

7.1. Представлять интересы Отдела ТОЛ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела ТОЛ, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ (проректора), главного инженера в пределах своей компетентности.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ (проректора), главного инженера касающихся Отдела ТОЛ.

7.3. Разрабатывать проекты документов по направлениям деятельности Отдела ТОЛ и представлять их на рассмотрение в установленном порядке;

7.4. Вносить на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности, главного инженера:

– предложения по совершенствованию работы Отдела ТОЛ;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела ТОЛ, об установлении работникам отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел ТОЛ задач, улучшения условий труда работников Отдела ТОЛ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом ТОЛ.

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений КФУ, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел ТОЛ целей и задач.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.8. Останавливать работу лифтов при несоответствии их требованиям технического регламента о безопасности лифтов.

## **8. Обязанности начальника Отдела ТОЛ**

Начальник Отдела ТОЛ обязан:

8.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела ТОЛ и эффективное использование его ресурсов;

8.2. Осуществлять взаимодействие с органами Ростехнадзора при проведении проверок, составлении и подаче отчетов и планов, касающихся деятельности Отдела ТОЛ;

8.3. Осуществлять мероприятия по своевременному страхованию гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты, за причинение вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей природной среде в результате аварии на опасном производственном объекте;

8.4. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

8.5. Организовывать обеспечение Отдела ТОЛ материально техническими ресурсами;

8.6. Своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела ТОЛ;

8.7. Регулировать производственные отношения между работниками Отдела ТОЛ;

8.8. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела ТОЛ и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.9. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела ТОЛ;

8.10. Обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, служебную тайну.

## **9. Делопроизводство Отдела ТОЛ**

9.1. Делопроизводство в Отделе ТОЛ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями**

10.1. Отдел ТОЛ взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела ТОЛ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел ТОЛ.

## **11. Внесение изменений в Положение**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела ТОЛ.



## 12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела ТОЛ веб-портала КФУ.

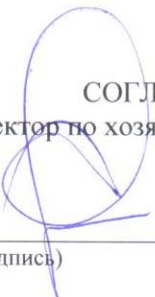
## 13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Положение об Отделе ТОЛ регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела ТОЛ.

## 14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования


14.1. Отдел ТОЛ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по хозяйственной деятельности




Л. С. Сафиуллин  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



А. Н. Хашов  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник правового управления



Г. М. Сибгатуллина  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПЕРЕЧЕНЬ

инструментов и приспособлений, необходимых для обеспечения деятельности отдела технического обслуживания лифтов КФУ

### 1. инструменты для проведения технического обслуживания:

- шуруповерт;
- пылесос;
- съемники;
- переносные аккумуляторные фонари;
- рация;
- электроизмерительные приборы и инструменты;
- ручной инструмент (слесарный, столярный, токарный, малярный и т.п.);
- крепежные изделия.

### 2. Инструменты для проведения ремонтных работ:

- ленточная шлифовальная машинка;
- сварочный аппарат (инвертор);
- краскопульт;
- паяльники;
- ручной инструмент (слесарный, столярный, токарный, малярный и т.п.);
- крепежные изделия.

### 3. Специальные инструменты:

- перфоратор;
- дрель;
- электролобзик;
- угло-шлифовальная машинка («болгарка»);
- гидравлическая тележка;
- заточной станок;
- расходный материал для электроинструментов: сверла, буры, отрезные диски, пилы, биты, коронки и т.п.

### ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты, необходимых для обеспечения деятельности отдела технического обслуживания лифтов КФУ

1. Специальная одежда (зимние куртки, костюмы х/б).
2. Специальная обувь – ботинки.
3. Брезентовые рукавицы.
4. Перчатки х/б.
5. Диэлектрические перчатки.
6. Диэлектрические калоши.
7. Диэлектрические коврики.
8. Респираторы.