

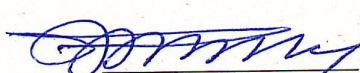
МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»**
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Административно-
технического департамента

 Н.Н. Нечай

«01» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе главного механика
(инженерно-техническое управление
Административно-технической департамент)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел главного механика (далее - Отдел) является структурным подразделением инженерно-технического управления административно технического департамента РГГУ и образован в соответствии с приказом РГГУ от 29.03.2022 года № 01-199/осн. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.
- 1.2. Отдел находится в прямом подчинении начальника отдела-главного механика.
- 1.3. Отдел возглавляет главный механик, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ.
- 1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее опыт работы не менее пяти лет на инженерно-технических должностях в сфере эксплуатации зданий и сооружений
- 1.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.6. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

2. Структура и кадровый состав

- 2.1 Состав, структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из объема и характера выполняемых задач.
- 2.2 Структура Отдела:

- Начальник Отдела-главный механик осуществляет общее руководство отделом. Действует в рамках полномочий и функционала, прописанных в должностной инструкции главного механика. Подчиняется непосредственно начальнику управления-главному инженеру.

- Ведущие инженеры осуществляют подготовку ремонтных работ, определяют потребность в запасных частях для ремонта, готовят необходимую документацию для проведения ремонтных работ и испытаний оборудования. Действуют в рамках полномочий и функционала, прописанных в должностной инструкции ведущего инженера отдела главного механика

- Слесари-сантехники исполняют обязанности по текущему обслуживанию инженерных систем водоснабжения, канализации, отопления, запорно-регулирующей аппаратуры, элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования. Действуют в рамках полномочий и функционала, прописанных в должностной инструкции слесаря-сантехника

2.3 Положение об Отделе утверждается руководителем Административно-технического департамента.

3. Цель и основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Обеспечение устойчивой и безаварийной эксплуатации инженерных систем водоснабжения, канализации, отопления, запорно-регулирующей аппаратуры, элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования на объектах университета путём профессионального проведения регламентных, текущих, планово-предупредительных, аварийных и иных видов работ на элементах жилого/нежилого/учебного фонда, постоянного мониторинга технического состояния объектов университета и непрерывным ведением аварийно-диспетчерской работы.

3.2 Предотвращение и своевременная профессиональная локализация возникающих аварийных и чрезвычайных ситуаций.

3.3 Выполнение эксплуатационных заявок, участие в инженерно-технических мероприятиях в объеме функционала, определённого настоящим положением.

3.4 Исполнения предписаний надзорных органов по вопросам эксплуатации фонда.

4. Функции

4.1. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы систем водоснабжения, канализации, отопления, запорно-регулирующей аппаратуры, элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования, содержание оборудования в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.

4.2. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта.

4.3. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, обеспечение их необходимой технической документацией.

4.4. Составление и оформление технической и отчетной документации в отношении систем водоснабжения, канализации, отопления, запорно-регулирующей аппаратуры, элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования.

4.5. Ведение учета наличия и движения оборудования.

4.6. Разработка нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды.

4.7. Контроль за:

- качеством работ по монтажу оборудования;

- рациональным расходованием средств на капитальный ремонт;
- правильностью хранения оборудования на складах;
- 4.7.1 Анализ показателей использования оборудования.
- 4.7.2 Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.
- 4.7.3 Межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизация систем водоснабжения, канализации, отопления, запорно-регулирующей аппаратуры, элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования.
- 4.7.4 Проведение работ по повышению надежности и долговечности оборудования.
- 4.7.5 Подготовка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов.
- 4.7.6 Организация проведения инвентаризации производственных основных средств.
- 4.7.7 Определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта, установление очередности производства ремонтных работ.
- 4.7.8 Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.
- 4.7.9 Изучение причин повышенного износа оборудования, его простоев.
- 4.7.10 Расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.
- 4.7.11 Подготовка материалов для экономического обоснования необходимости обновления парка оборудования.
- 4.7.12 Контроль за соблюдением условий хранения ремонтных и расходных материалов.
- 4.7.13 Разработка и внедрение мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.
- 4.7.14 Проверка и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, отчетной документации в отношении обслуживаемого оборудования и выполняемых мероприятий.
- 4.7.15 Выявление неиспользуемого оборудования и разработка предложений по его реализации.
- 4.7.16 Рассмотрение рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, и подготовка отзывов и заключений на них.

5. Права и обязанности

- 5.1 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела-главный механик.
- 5.2 Начальнику Отдела-главному механику подчиняются все работники отдела.
- 5.3 Начальник Отдела-главный механик:
 - 5.3.1 Вносит на рассмотрение руководителю Административно-технического департамента предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 5.3.2 Запрашивает у других структурных подразделений Административно-технического департамента документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

- 5.3.3 Является ответственным за исполнением мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду.
- 5.3.4 Контролирует состояние трудовой и производственной дисциплины в Отделе.
- 5.3.5 Организует своевременное оформление годовых заявок потребления необходимых материалов и инструмента.
- 5.3.6 Дает предложения в порядке подчиненности по улучшению эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и инженерных сетей.
- 5.3.7 Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений РГГУ по вопросам своей компетенции.
- 5.3.8 Обращается к администрации РГГУ с просьбами о содействии в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

- 6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несёт начальник отдела эксплуатации.
- 6.2 Персональная ответственность за:
несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закреплённых задач, функций и обязанностей;
несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- 6.3 Ответственность работников отдела эксплуатации устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

- 7.1 Контроль за деятельностью Отдела главного механика осуществляет руководитель Административно-технического департамента, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного отдела.
- 7.2 Отдел ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.