

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
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 службы главного инженера федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – служба главного инженера, служба; Университет).

1.2. Основная цель заключается в обеспечении эффективного функционирования службы главного инженера для достижения целей Университета.

1.3. В своей деятельности служба главного инженера руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Служба главного инженера входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

2.2. Служба главного инженера имеет в своем составе шесть структурных подразделения: отдел главного механика, отдел главного энергетика, служба охраны труда и пожарной безопасности, отдел вентиляции, отдел охраны окружающей среды, отдел лифтового и эскалаторного оборудования (вместе именуемые – отделы):



2.3. Службу возглавляет главный инженер, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

2.4. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и главного инженера.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Контроль за обеспечением бесперебойной и безаварийной работы электросетей имущественного комплекса Университета.

3.2. Контроль за обеспечением бесперебойной и безаварийной работы систем вентиляции имущественного комплекса Университета.

3.3. Контроль за обеспечением бесперебойной работы тепловых сетей и оборудования, газовых сетей и оборудования, сетей водоснабжения и водоотведения имущественного комплекса Университета.

3.4. Контроль за обеспечением бесперебойной эксплуатации лифтового и эскалаторного оборудования имущественного комплекса Университета.

3.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений всех объектов Университета, а также прилегающих территорий, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции систем водоснабжения, воздухопроводов, электросетей и пр.

3.7. Составление технического задания на материалы, инструменты, запасные части, необходимые для эксплуатации и ремонта оборудования и систем имущественного комплекса Университета.

3.8. Ведение контроля за расходом всех видов материалов и запасных частей.

3.9. Составление ежегодных планов расходов на эксплуатацию зданий и помещений Университета, прилегающих территорий.

3.10. Инженерное обеспечение учебного и научных процессов Университета.

3.11. Проведение мероприятий, направленных на экономное расходование тепла, воды, газа и электрической энергии.

3.12. Организация и техническое обслуживание технологического оборудования (лифты, системы вентиляции, кондиционирования и пр.);

3.13. Внедрение новых технологий, направленных на рациональное использование и эксплуатацию имущественного комплекса Университета.

3.14. Контроль за обеспечением соблюдения правил технической эксплуатации приборов и оборудования.

3.15. Решение технических задач, связанных с модернизацией и усовершенствованием сетей и оборудования, обеспечивающих жизнедеятельность имущественного комплекса Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы электросетей, систем вентиляции, тепловых сетей, сетей газоснабжения, сетей водоснабжения и водоотведения, лифтового и эскалаторного оборудования.

4.2. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, по улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации, обеспечение соблюдения правил технической эксплуатации приборов и оборудования.

4.3. Прием в эксплуатацию новых объектов и объектов после реконструкции, вывод объектов из эксплуатации.

4.4. Контроль за ежегодной подготовкой к отопительному сезону зданий и инженерных сетей Университета, общежитий и учебных баз.

4.5. Контроль за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов – газовых котельных, теплопотребляющих энергоустановок, тепловых сетей, работающих под избыточным давлением и грузоподъемных механизмов.

4.6. Контроль за устранением аварийных ситуаций и выяснение причин их возникновения.

4.7. Контроль за соблюдением правил техники безопасности, эксплуатации и охраны труда, правил пожарной безопасности и должностных инструкций.

4.8. Контроль за содержанием технических помещений (водомерных узлов, тепловых пунктов, трансформаторных подстанций, лифтового и эскалаторного оборудования, вентиляционных камер и т.д.) в соответствии с санитарными нормами и правилами эксплуатации оборудования.

4.9. Контроль за работой подрядных организаций.

4.10. Организация проведения обучения подчиненных сотрудников с целью повышения квалификационного уровня и проверки знаний.

4.11. Взаимодействие с управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, иными производственными и потребительскими кооперативами по вопросам управления многоквартирными домами.

5. ПРАВА

Служба главного инженера и ее сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на службу главного инженера.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками и обучающимися Университета, требованиям правил эксплуатации оборудования, санитарным нормам, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности и пр.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач службы главного инженера.

5.4. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по эксплуатации имущественного комплекса Университета.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.7. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников службы главного инженера, о привлечении работников службы к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.8. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу главного инженера задач и функций несет главный инженер.

На главного инженера, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- контролю и надзору за сохранностью товарно-материальных ценностей, имущества, закрепленного за службой;
- выполнению правил внутреннего распорядка, режимных мероприятий, мероприятий по технике безопасности и противопожарной безопасности, правил и норм по охране труда, санитарии, пр.;
- выполнению приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, при условии предварительного ознакомления с приказом, распоряжением и поручением, содержащем сведения о главном инженере как ответственном лице;
- авариям или повреждениям сетей и оборудования, если они произошли в результате неправильно отданных им распоряжений, указаний или возникших по причине несоблюдения персоналом службы инструкций и правил по эксплуатации и ремонту оборудования и систем;
- руководству работой сотрудников, контролем за их деятельностью, состоянием трудовой и производственной дисциплины;
- оказанию консультации работникам Университета по вопросам, касающимся сферы деятельности службы, несвоевременному рассмотрению соответствующих запросов;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- исполнению сотрудниками службы решений приказов и распоряжений ректора Университета;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел главного механика задач и функций несет главный механик.

На главного механика, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работы, связанной со своевременным соблюдением сроков ремонта и замены оборудования и инженерных сетей;
- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- осуществлению своевременного анализа расхода энергоресурсов;
- предоставлению отчетности в вышестоящие учреждения и организации о подготовке зданий к отопительному сезону по установленной форме;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, сотрудниками отдела;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел главного энергетика задач и функций несет главный энергетик.

На главного энергетика, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- обеспечению бесперебойной работы всех электротехнических систем и оборудования;
- выполнению всех приказов, распоряжений, относящихся к отделу главного энергетика;
- качеству и своевременности выполнения ремонта электротехнических систем и оборудования;
- обеспечению полной загрузкой работы всего подчиненного персонала и рациональной расстановкой его по работам;
- участию в ликвидации аварий и неполадок в работе агрегатов и узлов, локализации поврежденных мест, в выявлении причин аварий и неполадок и виновных лиц, допустивших аварию;
- обеспечению рабочих мест необходимым инструментом (исправным) и защитными средствами по действующим нормам;
- проведению первичного инструктажа и инструктажа при переходе на другое рабочее место для всех подчиненных;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

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

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

- эксплуатации лифтового и эскалаторного оборудования Университета и общежитий с необходимым техническим надзором;
- проведению мероприятий по предупреждению внеплановых остановок лифтового и эскалаторного оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, повышению надежности его в эксплуатации;
- своевременной подготовке и проведению ежегодного технического освидетельствования лифтового оборудования;
- заключению договоров с подрядными организациями, выбранными на конкурсной основе, в соответствии с производственной необходимостью, контролю их работы;
- разработке перспективных планов по модернизации или замене лифтового и эскалаторного оборудования, контролю за их выполнением;
- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, сотрудниками отдела;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу охраны труда и пожарной безопасности задач и функций несет начальник службы.

На начальника службы охраны труда и пожарной безопасности, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работы, связанной со своевременным соблюдением сроков прохождения документов, правилами их оформления, возвратом документов;
- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- осуществлению своевременного учета и проведению производственного и пожарного контроля в структурных подразделениях и на территории Университета;
- обеспечению работников Университета спецодеждой, спецобувью и другими индивидуальными средствами защиты;
- осуществлению своевременного расследования каждого несчастного случая в Университете;
- предоставлению отчетности в вышестоящие учреждения и организации о состоянии условий труда, травматизме и пожарной безопасности в Университете по установленной форме;
- организации прохождения обучения, инструктажа и проверке знаний, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности сотрудников Университета;
- организации проведения медицинских осмотров и флюорографического обследования у сотрудников Университета;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;
- организации работы по обучению и повышению квалификации сотрудников Университета;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел вентиляции задач и функций несет начальник отдела вентиляции.

На начальника отдела вентиляции, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работы, связанной со своевременным соблюдением сроков ремонта и замены вентиляционного оборудования и систем кондиционирования воздуха;
- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- осуществлению своевременного ремонта вентиляционного оборудования и систем кондиционирования воздуха, установленного в зданиях Университета;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, сотрудниками отдела;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел охраны окружающей среды задач и функций несет начальник отдела охраны окружающей среды.

На начальника отдела охраны окружающей среды, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению своевременного учета и проведению производственного экологического контроля в структурных подразделениях и на территории Университета;

- исполнению своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, сотрудниками отдела;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

- соблюдению нормы этики делового общения;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Служба главного инженера взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся работы службы, а также проверяет выполнение правил эксплуатации оборудования, санитарным нормам, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности и пр., с правом получения от работников и обучающихся соответствующих устных и письменных объяснений;
- с другими организациями: получает и направляет письма, запросы, информационные материалы, договора, платежные документы для оплаты услуг, работ и материалов подрядных организаций.

7.2. Служба главного инженера оказывает консультационную помощь работникам Университета по эксплуатационным вопросам в рамках деятельности Университета.