

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА
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 главного механика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (отдел главного механика; отдел; Университет).

1.2. Основная цель отдела главного механика - организация и проведение работ по поддержанию в рабочем состоянии и по проведению текущего ремонта санитарно-технического оборудования и инженерных сетей, лифтового оборудования, эскалаторов и платформ для маломобильных групп населения объектов производственного, жилого и культурно-социального назначения, принадлежащих Университету в соответствии с имеющимися текущими и перспективными планами развития Университета.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел главного механика является структурным подразделением Университета и входит в состав службы главного инженера по эксплуатации с непосредственным подчинением главному инженеру.

2.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание отдела главного механика разрабатывается главным механиком по согласованию с проректором по эксплуатации имущественного комплекса и утверждается приказом ректора.



2.3. Руководство отделом главного механика осуществляет главный механик, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса. Главный механик подчиняется непосредственно ректору, оперативно – проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Деятельность по обеспечению исправного состояния инженерных сетей газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, санитарно-технического, оборудования, лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения.

3.2. Оперативный контроль за состоянием установленного и смонтированного оборудования.

3.3. Деятельность по проведению планово-предупредительных ремонтов сетей и оборудования.

3.4. Деятельность по контролю за работой подрядных организаций.

3.5. Деятельность по обеспечению соблюдения правил технической эксплуатации санитарно-технических приборов, узлов учета тепловой энергии, лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения.

3.6. Деятельность по изучению и решению технических задач, связанных с модернизацией и усовершенствованием инженерных сетей и оборудования, обеспечивающих жизнедеятельность Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение бесперебойной работы санитарно-технического оборудования, лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения, сетей газо-, тепло- и водоснабжения Университета, общежитий и учебных баз.

4.2. Подготовка и ведение договоров по ежемесячному техническому обслуживанию газовых котельных, газопроводов, внутридомового газового оборудования, лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения, узлов учета тепловой энергии и индивидуальных тепловых пунктов.

4.3. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.

4.4. Обеспечение выполнения заявок на подключение вновь вводимых водопотребителей, обязательное согласование с проректором по эксплуатации имущественного комплекса и занесение утвержденных заявок в план работы отдела с указанием срока исполнения.

4.5. Ежемесячное составление плана работы отдела главного механика.

- 4.6. Контроль за месячным и суточным графиком тепловых нагрузок с производством анализа данных.
- 4.7. Контроль за месячным потреблением холодной воды.
- 4.8. Ежедневная проверка сантехнического оборудования и инженерных сетей с целью бесперебойной работы.
- 4.9. Устранение аварийных ситуаций и выяснение причин их возникновения.
- 4.10. Ежегодная подготовка к отопительному сезону зданий Университета, общежитий, учебных баз.
- 4.11. Ежегодная поверка приборов в соответствии с рекомендациями заводов-производителей и оформление актов допусков к отопительному сезону.
- 4.12. Своевременная замена приборов учета на энергоресурсы в соответствии с предписаниями ресурсоснабжающих организаций.
- 4.13. Выполнение предписаний организаций ГУП «ТЭК СПб», ПАО «Теплосеть Санкт-Петербурга», ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга», ООО «ПетербургГаз», Северо-Западного Управления Ростехнадзора.
- 4.14. Обеспечение бесперебойной работы лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения, расположенных в зданиях Университета и общежитиях.
- 4.15. Своевременная подготовка и проведение ежегодного технического освидетельствования лифтового оборудования, эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения.
- 4.16. Обеспечение соблюдения правил технической эксплуатации санитарно-технических приборов и оборудования, инженерных сетей.
- 4.17. Решение технических задач, связанных с модернизацией и усовершенствованием сетей и оборудования, обеспечивающих жизнедеятельность Университета.
- 4.18. Оформление документации на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.
- 4.19. Обучение сотрудников отдела и структурных подразделений на ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования и инженерных сетей.

4.20. 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.

4.21. Внедрение мероприятий и соблюдение требований по энергосбережению и энергоэффективности в соответствии с Федеральным Законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. ПРАВА

Сотрудники отдела главного механика имеют право:

5.1. Проверять состояние санитарно-технического оборудования, установленного на объектах Университета.

5.2. Проводить планово-предупредительный ремонт санитарно-технического оборудования и инженерных сетей.

5.3. Приостанавливать работу оборудования, дальнейшая эксплуатация которого угрожает жизни и здоровью сотрудников и студентов Университета или может привести к аварии.

5.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений Университета материалы по вопросам работы отдела главного механика.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Представлять ректору или проректору по эксплуатации имущественного комплекса, руководителям подразделений Университета предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы.

5.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, а также контролировать работу подрядных организаций.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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;
- ненадлежащем исполнении или неисполнении своих должностных обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- осуществлению своевременного ремонта эскалаторов, платформ для маломобильных групп населения и лифтового оборудования, установленного в зданиях Университета;
- осуществлению своевременного анализа расхода энергоресурсов;
- предоставлению отчетности в вышестоящие учреждения и организации о подготовке зданий к отопительному сезону по установленной форме;
- организации прохождения обучения, инструктажа и проверке знаний, норм и инструкций по работе сотрудников, допущенных к самостоятельной работе на теплоэнергоустановках и тепловых сетях;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, сотрудниками отдела;
- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела главного механика;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников отдела главного механика устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел главного механика 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 документацию и собирает от них сведения, касающиеся работы, договоры;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, договоры на выполнение работ, услуг, информационные материалы.