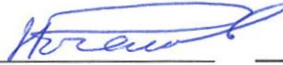


МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



личная подпись


Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

26.12.2014г

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе главного механика

ПСП 15100-14

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА В СООТВЕТСТВИИ СОСТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 13/14 ОТ «26» сентября 2014 ГОДА**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	2
3. Задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимосвязи	3
6. Права	5
7. Ответственность	6
Лист согласования	7

1. Общие положения

1.1. Отдел главного механика (Далее – ОГМ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее - МЭИ). ОГМ входит в состав административно-хозяйственной части и подчинена и подотчетна службе главного инженера под руководством главного инженера ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», регулирующему деятельность ОГМ.

1.2. ОГМ возглавляет главный механик, который назначается на должность и освобождается от должности проректором по АХР, регулирующим деятельность ОГМ.

1.3. Квалификационные требования к главному механику:

Высшее специальное либо среднее специальное образование, стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. ОГМ реорганизуется и ликвидируется Ректором МЭИ.

1.5. ОГМ осуществляет руководство теплофикационным и сантехническим оборудованием института и обеспечивает бесперебойное и рационально снабжение тепловой энергией и водой, а также эксплуатацию и выполнение работ по ремонту теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей.

1.6. В своей работе ОГМ руководствуется действующим законодательством, Уставом института, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства института, правилами безопасного обслуживания и технической эксплуатации, системой планово-предупредительного ремонта оборудования и сетей.

МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

2. Структура

Организационная структура ОГМ представлена на рис. 1



Рис. 1 Организационная структура ОГМ

3. Задачи

3.1 Основной задачей ОГМ является наблюдение за техническим состоянием теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей.

3.2 Эксплуатация и безопасное обслуживание теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей, в соответствии с правилами технической эксплуатации технической безопасности, своевременное проведение межремонтного обслуживания, осмотра, проверки, наладки и текущего ремонта.

4. Функции

4.1 Выполняет оперативные распоряжения энергосистемы и водоснабжающих организаций в отношении графика нагрузки и режима водопотребления.

4.2 Ведет учет, расследования и анализ аварий оборудования и сетей по институту в целом, разрабатывает и осуществляет противоаварийные мероприятия.

4.3 Определяет потребность и обеспечивает комплектование и контроль за расходом и выполнением неснижаемого складского резерва оборудования, материалов и запасных частей, необходимых для быстрой ликвидации аварий.

4.4 Разрабатывает контролирует и осуществляет технический надзор выполнения годовых и месячных планов и графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и сетей, производимых силами энергоремонтных участков или силами внешних специализированных ремонтных и наладочных организаций

МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

4.5 Осуществляет все виды профилактических испытаний и ремонт всего общеинститутского энергооборудования и сетей (п. 1.5.)

4.6 Проверяет проектно-сметную документацию на выполнение работ, выдает технические задания на ремонт тепло- и водосистем, оборудования, канализационных систем.

4.7 Производит разработку принципиальных, оперативных и исполнительных схем и паспортов энергетических сетей, установок и оборудования; организует хранение и корректировку исполнительной документации.

4.8 Определяет техническую и экономическую целесообразность, обеспечивает выполнение работ по модернизации и автоматизации теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей.

4.9 Определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, размещает изготовление их в других подразделениях института или на специализированных предприятиях, контролирует их расход.

4.10 Разрабатывает и представляет на утверждение нормы расхода материалов и покупных изделий на ремонт и эксплуатацию оборудования, определяет эксплуатационную потребность в оборудовании, приборах, материалах, представляет их отделу материально-технического снабжения.

4.11 Разрабатывает перспективные планы развития для опережающего роста энергетических мощностей и коммуникаций, добивается включения необходимых работ в план капитального строительства и ремонта.

4.12 Разрабатывает и утверждает инструкции по обслуживанию и ремонту общеинститутского энергооборудования, должностные инструкции для подчиненного ему персонала.

4.13 Организует изучение подчиненным ему персоналом правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания оборудования, схем и инструкций.

4.14 Организует аттестацию в установленные сроки и допуск к работе подчиненного ему персонала и лиц из числа административного инженерно-технического персонала, ответственных за безопасность в других подразделениях института.

4.15 Разрабатывает совместно с отделом охраны труда и внедряет мероприятия по созданию безопасных условий труда при эксплуатации энергоустановок.


4.16 Принимает участие в выполнении планов оргтехмероприятий по охране труда и технике безопасности.

4.17 Отвечает за соблюдение институтом в целом установленных норм и лимитов потребления тепловой энергии и воды, а также отвечает за правильность учета их потребления подразделениями института.

4.18 Организует учет тепловой энергии и воды в соответствии с правилами технической эксплуатации на вводах хозрасчетных отделов и подразделений, на магистралях, питающих субабонентов с целью контроля за соблюдением норм и лимитов потребления.

4.19 Организует надзор за измерительными приборами, применяемыми в энергохозяйстве отдела, организует проверку и ремонт приборов учета, контроля, защиты и автоматики, при необходимости использует услуги специализированных организаций.

4.20 Разрабатывает и внедряет совместно с другими производственными подразделениями планы оргтехмероприятий по повышению эффективности использования и экономии тепловой энергии и воды за счет совершенствования технологии, интенсификации и автоматизации производства, внедрения оптимальных режимов работы оборудования, сокращения энергетических потерь.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

4.21 Производит техническую подготовку к заключению договоров на тепло- и водоснабжение института от посторонних источников, на ремонт энергооборудования и коммуникаций, на специальные испытания энергооборудования и сетей; контролирует соблюдение договоров, оформляет акты на выполнения работы, а также на нарушения договорных обязательств для предъявления рекламаций.

4.22 Организует совместно с бухгалтерией инвентарный учет наличия и движения, находящегося на балансе отдела энергоустановок, оборудования.

4.23 Оформляет акты на списание и передачу энергооборудования другим организациям в установленном порядке.

4.24 Участвует в приемке поступающего в институт энергооборудования общего назначения.

4.25 Несет ответственность за учет и сохранность демонированного и резервного оборудования.

4.26 Обеспечивает своевременное предоставление вышестоящим и энергоснабжающим организациям установленных форм отчетности, а также необходимых расчетов потребности в тепловой энергии и воде.

4.27 Разрабатывает и обеспечивает внедрение мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания оборудования.

4.28 Отвечает за технически безопасное состояние и за организацию безопасной эксплуатации общеинститутских объектов (п. 1.4.), и совместно с отделом охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением кафедрами и подразделениями института правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания оборудования.

5. Взаимосвязи


5.1 По предоставлению и защите интересов МЭИ отдел взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти и управления, судебными органами, общественными организациями и др.

Таблица 1

5.2 Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию. Персональный автомобиль.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по ОГМ	Приказы на оплату сотрудников.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Институте трудовые договоры работников,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения. Предписания по устранению нарушений по пожарной безопасности.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Отдел маркетинга и закупок	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и материалов. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15100-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

6. Права

6.1 Представлять интересы МЭИ в пределах компетенции отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления города Москвы.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений МЭИ необходимую информацию, а также пользоваться в установленном порядке банками данных этих организаций.

6.3 Получать при выполнении поручений структурных подразделений МЭИ необходимые пояснения от должностных лиц данных структурных подразделений.

6.4 Осуществлять пользование закрепленным за отделом имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.5 Подготавливать контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и осуществлять их реализацию.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за результаты деятельности отдела, своевременность, качество выполняемых задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет главный механик.

7.2 Порядок привлечения к ответственности главного механика устанавливается действующим законодательством, приказами Ректора МЭИ и Проректора по АХР МЭИ, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела главного механика устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями руководства МЭИ, приказами главного механика, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Разработано:

Главный механик

Начальник участка



А.В. Доброхотов

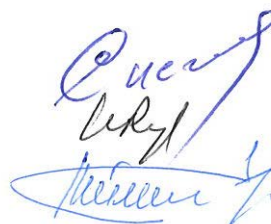
А.А. Козлова

Согласовано:

Проректор по АХЧ

Начальник ОМК

Начальник правового управления



В. Г. Снегирев

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

Главный инженер



В.А. Фогельгезант

