



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба главного механика, сокращенное наименование службы СГМ (далее СГМ), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности СГМ, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности СГМ руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами и подзаконными актами в области охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, санитарно – эпидемиологической и промышленной безопасности, охраны окружающей среды;
- Коллективным договором;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Службы;
- Настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности СГМ является обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций по вопросам организации бесперебойной, технически правильной и надежной работы инженерно-технического оборудования, систем и коммуникаций в административных и учебных зданиях и сооружениях Университета, а также организация дежурства для наблюдения за работой систем и оборудования.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Службой ставятся следующие задачи:

- организация надежной, бесперебойной, экономичной, экологически и технически безопасной эксплуатации, и ремонта теплоэнергоустановок, внутренних систем и трубопроводов отопления, водоснабжения, водоотведения, автомобильного транспорта, лифтового хозяйства, а также зданий и сооружений Университета;
- контроль рационального использования энергетических мощностей и других ресурсов Университета, контроль инженерного обеспечения Университета в области теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, безопасной и безаварийной эксплуатации автотранспорта, содержанию зданий и сооружений в исправном состоянии контроль за выполнением ремонтных, восстановительных и эксплуатационных работ по теплоснабжению, газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, по эксплуатации автотранспорта, лифтов, зданий, сооружений Университета;

- участие в формировании плана текущего ремонта объектов; теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений

- осуществление контроля за подрядными и субподрядными организациями по выполнению монтажных работ и установке систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений при реконструкции и капитальном ремонте.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Служба выполняет следующие функции:

- Формирование годовых планов на эксплуатацию и текущий ремонт объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

- Подготовка заявок и составление технических заданий для проведения торговых процедур по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения жизнедеятельности Университета по направлениям своей деятельности;

- Расчет прогноза затрат по ремонту объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

- Заседание в комиссии для постановки объекта на ремонт и включение его в план работ совместно со службами Университета;

- Работу в комиссии по приемке выполненных работ, оказанных услуг по направлениям деятельности Службы.

2.3.1. Разрабатывает:

- Планы на ремонтные и эксплуатационные работы;

- Проекты договоров (контрактов) с подрядчиками (исполнителями) по направлению своей деятельности;

2.3.2. Проводит:

- Учет расхода тепловой энергии, горячей и холодной воды, газа ГСМ (горюче-смазочные материалы) по приборам учета;

- Анализ потребления тепловой энергии, горячей и холодной воды, газа, ГСМ по объектам БГТУ;

- Контроль за выполнением условий заключенных договоров и принимает меры к их выполнению;

- Контроль качества и надежности выполнения ремонтных и иных работ по направлениям деятельности СГМ, осуществляет их приемку;

- Выборочные контрольные обмеры выполненных объемов работ объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

- Учет и анализ работ (услуг), выполненных (оказанных) подрядчиками (исполнителями) по заключенным в соответствии с законодательством РФ государственным контрактам (договорам);

- Анализ затрат по фактически выполненным работам объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

– Деловую переписку и подготовку всех необходимых документов в пределах сферы деятельности СГМ;

– Подготовку проектов распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

2.3.3. Контролирует:

- сохранность, содержание и правильную техническую эксплуатацию объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений Университета;

- заключение и исполнение договоров и государственных контрактов на эксплуатационный и текущий ремонт объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений, выполнение предписаний органов Ростехнадзора, Пожарной инспекции и иных контрольных и надзорных органов;

- учет и передачу в соответствующие службы Университета показаний приборов учета теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, установленных на объектах Университета;

2.3.4. Участвует в разработке программ по:

- развитию и модернизации имущественного комплекса Университета в области теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

- единой технической политике в области энергопотребления и энергосбережения;

- техническому перевооружению Университета.

2.3.5. Планирует и учитывает расходы выделенных средств, согласно утвержденному плану финансирования, по статьям:

- инженерные сети;

- теплоснабжение;

- водоснабжение;

- газоснабжение;

- водоснабжение;

- резерв материально-технических ресурсов;

- текущий ремонт объектов теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений;

- коммунальные услуги.

2.3.6. Рассматривает предложения, заявки от структурных подразделений Университета по работе систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, автотранспорта, лифтов, зданий и сооружений.

2.3.7. Организовывает разработку и внедрение организационно-технических мероприятий по предупреждению аварий, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией оборудования и автомобилей.

2.3.8. Планы и отчеты о работе Службы согласовываются проректором по комплексной безопасности и административно- хозяйственной работе Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Службу, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Службы утверждается ректором Университета по представлению главного механика после согласования с проректором по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе Университета.

3.3. Общее руководство Службой осуществляет Главный механик. Главный механик подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе Университета. Главный механик несет ответственность за результаты деятельности Службы.

3.4. Главный механик назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе Университета. При отсутствии начальника Службы его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность главного механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и профильный стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

3.6. Главный механик координирует деятельность Службы, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность главного механика определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Службы.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Службы.

4.4. Информировать проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе обо всех выявленных в пределах компетенции Службы недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Службы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Службе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Службы на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Службу.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Службы с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Служба взаимодействует с:

5.2.1. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.2. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.3. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.4. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Службы, работы в системе документооборота Университета.

5.2.5. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Службы.

5.2.6. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.4. Служба взаимодействует с федеральными органами Ростехнадзора, Пожарной инспекции и иными органами, осуществляющими контроль и надзор в сфере производственной деятельности Службы;

5.5. Служба получает от проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе задания в соответствии с планом работы и задачами Службы.

5.6. Служба ежегодно предоставляет проректору по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе планы работы Службы и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в СГМ, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).