

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«12» октября 20 16 г.
№ 1.3.140-12/30

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе главного механика

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел главного механика (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиал) (далее - Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» является структурным подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел главного механика Набережночелнинского института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел главного механика Набережночелнинского института (филиал) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет:

- обеспечение исправного состояния теплового хозяйства, систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и канализации института.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение бесперебойного снабжения института теплоэнергией;
- горячей водой;
- хозпитьевой водой;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка КФУ;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, повышение их надежности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне экономичности;

- разрабатывает планы (графики) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, в соответствии с положениями системы планово-предупредительного ремонта, обеспечивает техническую подготовку производства;

- согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтных работ, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией, составляет списки оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, нуждающихся в капитальном ремонте;

- организует работу по учету наличия и движения оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, составлению и оформлению технической и отчетной документации;

- разрабатывает нормативные материалы по ускоренному ремонту оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, составляет дефектные ведомости на проведение ремонтов, оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых для эксплуатации оборудования и механизмов теплового хозяйства, систем ГВС, ХВС и канализации;

- проводит межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ускоренный ремонт и модернизацию оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ;

- формирует выездные бригады для ремонта оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения и канализации;

- выдвигает предложения по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства;

- участвует в проведении инвентаризации основных производственных средств, определяет устаревшее оборудование и механизмы теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения и канализации, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ;

- участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования и механизмов теп-

лоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений института;

-анализирует условия работы оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, отдельных узлов и деталей, разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, механизмов, повышению надежности его в эксплуатации, организует специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования, механизмов;

-рассматривает причины повышенного износа оборудования, разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по замене малоэффективного оборудования, механизмов, высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, снижению затрат на их ремонт и содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов;

-обеспечивает контроль качества работ по монтажу оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, рационального расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования, механизмов, своевременную проверку и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор подъемных механизмов и других объектов, внесение изменений в паспорта на оборудование и механизмы теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации;

-выявляет неиспользуемое оборудование, механизмы и предлагает меры по улучшению их эксплуатации;

-выполняет ремонтные работы на основе механизации труда и внедрения прогрессивных технологий, совершенствует организацию труда работников отдела главного механика;

-соблюдает правила охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ, разрабатывает и внедряет мероприятия по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации;

-выдвигает и рассматривает предложения, касающиеся улучшения работы оборудования теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них;

-составляет заявки на приобретение оборудования теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации института, в том числе на условиях лизинга;

-соблюдает Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-контролирует соблюдение работниками других подразделений правил технической эксплуатации оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации;

-обеспечивает текущий ремонт коммуникаций, оборудования и механизмов теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения и канализации;

- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;

- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников отдела к поощрениям и награждениям;

- организация проведения аттестации работников отдела главного механика института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- организация контроля за исполнением законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора по вопросам работы отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный механик, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по хозяйственной деятельности.

6.2. Начальник отдела (главный механик) несет персональную ответственность за:

-результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

-последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного механика, согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела (главного механика).

Начальник Отдела (главный механик) имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по хозяйственной деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по хозяйственной деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по хозяйственной деятельности:

-предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

-предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с заместителем директора по хозяйственной деятельности ;

-предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности главного механика.

9.1. Главный механик обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения и командирования работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института
веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела

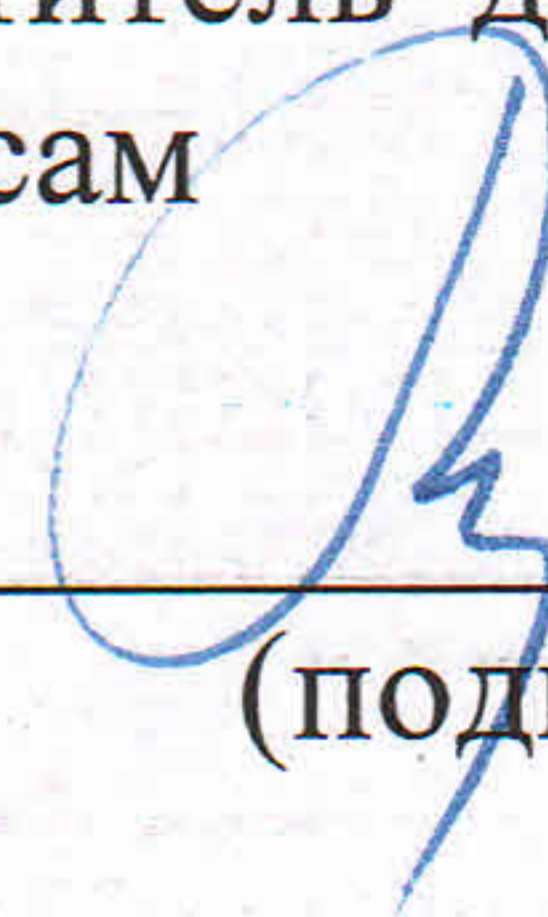


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим
вопросам



(подпись)

М.Ф.Умаров