

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Исполнительный директор филиала  
«Казанский (Приволжский)  
Федеральный университет» в городе  
Джизаке Республики Узбекистан**



**О.Ж.Бабомурадов  
2023 год**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе главного инженера филиала «Казанский (Приволжский)  
Федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан**



## **1. Общие положения**

1.1. Служба главного инженера является обслуживающим структурным подразделением филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке (далее – Служба и ФКФУ соответственно).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование Службы: служба главного инженера филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке.

Сокращенное официальное наименование Службы: служба главного инженера ФКФУ.

1.4. В структуру Службы входят:

техничко-эксплуатационный и хозяйственный отдел и отдел охраны труда и граждан.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РУз, Трудовым кодексом РУз, законами РУз, иными нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан и Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и Ученого совета Ф КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора Ф КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением о Ф КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Ф КФУ.

1.6. Место нахождения Отдела: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

Почтовый адрес Отдела: 130100, Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

## **2. Назначение Службы**

2.1. Проведение единой политики в обеспечении технического содержания инженерных систем (электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования) зданий и сооружений КФУ в состоянии, пригодном для эксплуатации.

2.2. Контроль рационального использования энергетических мощностей.

## **3. Задачи Службы**

3.1. Деятельность Службы направлена на осуществление следующих задач:

– обеспечение нормальной работоспособности инженерной инфраструктуры ФКФУ, обеспечение объектов ФКФУ всеми видами энергии, водоснабжения и водоотведения, а также контроль соблюдения графиков и режимов работы и осуществление ремонта основного оборудования и инженерных систем;

– координация взаимодействия подразделений КФУ при авариях на сетях электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования в зданиях ФКФУ;

– обеспечение ремонта инженерных коммуникаций, находящихся на балансе ФКФУ, в соответствии с планами ремонтных работ;



- содержание инженерных систем и магистральных инженерных коммуникаций, находящихся в оперативном управлении КФУ, в надлежащем порядке;
- осуществление правильной инженерно-технической эксплуатации, планово-предупредительных ремонтов магистральных инженерных систем и коммуникаций.

#### 4. Функции Службы

4.1. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами имеет в своей структуре отделы, которые выполняют следующие функции:

4.1.5. Техничко-эксплуатационный и хозяйственный отдел и отдел охраны труда и граждан:

- выполняет мероприятия, обеспечивающие содержание ОПО систем газопотребления и газораспределения в исправном и безопасном состоянии;
- обеспечивает соблюдение требований правил безопасности систем газопотребления и газораспределения (ПБ 12-529-03);
- разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по безопасной эксплуатации котлов и котельного оборудования;
- планирует и производит учет расходов газа и энергоносителей, рациональное использование воды на технологические нужды;
- выполняет планово-предупредительный ремонт технологического оборудования, безопасной эксплуатации основного технологического и вспомогательного оборудования;
- организует и проводит целевые проверки, участвует в проведении комплексных проверок состояния охраны труда при эксплуатации и ремонте котельного оборудования;
- участвует в разработке перспективных и текущих планов, мероприятий по охране труда;
- организует проверку знаний инженерно-технических работников и персонала котельных в аттестационных комиссиях;
- разрабатывает инструкции по охране труда при выполнении работ, связанных с осуществлением профессиональной деятельности работниками отдела;
- оформляет работникам наряды-допуски на производство работ повышенной опасности;
- участвует в проведении экспертизы проектов на модернизацию и реконструкцию оборудования, а также в работе постоянно действующей технической комиссии по приемке в эксплуатацию постоянных и реконструированных объектов и указанного оборудования;
- участвует в аттестации рабочих мест;
- проводит инструктажи на рабочем месте;
- проверяет наличие у работников удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда;
- участвует в разработке и внедрении нормативно-технической документации по обеспечению безопасности ремонтов технологического оборудования;
- выполняет все работы в строгом соответствии с техническими условиями, установленными правилами, методическими рекомендациями, ГОСТ, законами и иной нормативно-технической документацией в области промышленной безопасности;
- обеспечивает выполнение безопасных условий труда;



– выполняет мероприятия, предложенные комиссиями по расследованию аварий и несчастных случаев, предписания органов Ростехнадзора, приказы и указания руководства организации, направленные на создание безопасных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования;

– соблюдает требования межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации газоиспользующих установок вновь вводимых и реконструируемых объектов с выдачей разрешения на их включение.

4.1.6. Техничко-эксплуатационный и хозяйственный отдел и отдел охраны труда и граждан:

– подготовку и оформление договоров, заключаемых ФКФУ с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды, согласно утвержденным тарифам;

– подготовку и оформление договоров, заключаемых ФКФУ с потребителями (субабонентами и арендаторами) электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды согласно утвержденным тарифам;

– проверку соблюдения потребителями установленных лимитов потребления тепловой энергии, электрической энергии, воды согласно заключенным договорам;

– учет и регистрацию потребления тепловой и электрической энергии, газа, воды в соответствии с действующей нормативной и технической документацией на объектах ФКФУ;

– разработку мероприятий по модернизации коммуникационных связей, тепловых сетей и котельных установок, энергетического оборудования, эффективного использования энергоресурсов на объектах ФКФУ;

– осуществление технического надзора показаний контрольно-измерительных, электротехнических и теплотехнических приборов, применяемых на объектах ФКФУ, а также контроль подготовки котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора;

– осуществление анализа: технико-экономических показателей для оценки состояния энергетического оборудования и режима их работы;

– осуществление анализа: технико-экономических показателей для оценки состояния энергетического оборудования и режима их работы;

– составление заявок на потребление энергоресурсов;

– ведение установленной отчетности о результатах использования энергоресурсов;

– составление отчета о коммунальных расходах на содержание имущества ФКФУ;

– оформление отчета о финансово-хозяйственной деятельности ФКФУ в части, касающейся функций Службы, с ежемесячной актуализацией сведений.

4.1.7. Отдел и отдел охраны труда и граждан:

– контроль выполнения требований промышленной безопасности работниками опасных производственных объектов ФКФУ;

– проведение комплексных и целевых проверок состояния промышленной безопасности в ФКФУ;

– разработку плана работ по осуществлению производственного контроля на опасных производственных объектах;



- разработку планов мероприятий по локализации аварий и ликвидации их последствий;
- организацию работ по проведению экспертизы промышленной безопасности опасных производственных объектов;
- оформление договоров страхования гражданской ответственности за причинения вреда при эксплуатации опасных производственных объектов;
- участие в расследовании причин аварий, инцидентов и несчастных случаев;
- контроль подготовки и аттестации работников организации в области промышленной безопасности;
- участие в работе комиссий по вводу в эксплуатацию новых опасных производственных объектов;
- контроль выполнения предписаний службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов, по вопросам промышленной безопасности;
- контроль выполнения условий лицензий на виды деятельности в области промышленной безопасности.

## **5. Управление Службой**

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Службы осуществляет начальник управления делами. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет главный инженер.

5.2. Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом исполнительного директора ФКФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника управления делами. В период отсутствия главного инженера его функции выполняет руководитель структурного подразделения Службы, назначенный приказом исполнительного директора ФКФУ.

5.3. Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом исполнительного директора ФКФУ по представлению главного инженера, согласованному с начальником управления делами.

5.4. Сектора, указанные в п. 1.4 настоящего Положения, подчиняются непосредственно главному инженеру.

5.5. Главный инженер несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Службы – в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Службу;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными 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 Республики Узбекистан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.



– несоблюдение при осуществлении деятельности Службы требований, установленных законодательством Республики Узбекистан, Устава ФКФУ, Правил внутреннего распорядка ФКФУ, иных локальных нормативных актов ФКФУ; правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий.

5.6. Главный инженер в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Службы, и осуществляет проверку их исполнения.

5.7. Штатное расписание Службы разрабатывается начальником управления делами и утверждается исполнительным директором ФКФУ в установленном порядке.

5.8. Служба ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФКФУ и номенклатурой дел ФКФУ.

## **6. Работники Службы. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

6.1. Работники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению главного инженера, согласованному с начальником управления делами.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Службы определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ФКФУ. Оплата труда работников Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ФКФУ.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством Республики Узбекистан, Правилами внутреннего распорядка ФКФУ и иными локальными нормативными актами ФКФУ.

6.5. Работники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

## **7. Права главного инженера**

7.1. Главный инженер имеет право:

действовать от имени Службы, представлять интересы Службы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ФКФУ по направлениям деятельности Службы, а также сторонними организациями по заданию директора ФКФУ, начальника управления делами;

запрашивать в подразделениях ФКФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Службу;

знакомиться с проектами решений ректора ФКФУ, начальника управления делами, касающихся Службы;

вносить начальнику управления делами: предложения по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы



работников Службы; предложения о приеме, переводе, увольнении работников Службы, об установлении работникам Службы 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; предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Службу задач, улучшения условий труда работников Службы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **8. Обязанности главного инженера**

### **8.1. Главный инженер обязан:**

- обеспечивать руководство всей деятельностью Службы и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Службы, нести персональную ответственность за их реализацию;
- регулировать производственные отношения между работниками Службы;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Службы;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Службы материально-техническую базу;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Службой.
- организовывать проверки соблюдения правил составления и ведения отчетности;
- контролировать соблюдение дисциплины, что касается инженерной инфраструктуры ФКФУ в пределах своей компетенции, а также назначение и обеспечение должных условий для исполнения производственных норм по технике и охране труда, производственной и пожарной безопасности;
- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него функции;
- выполнять приказы (распоряжения) директора филиала, распоряжения начальника управления делами и иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, Уставом ФКФУ, иными локальными нормативными актами ФКФУ.

## **9. Делопроизводство Службы**

9.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с Номенклатурой дел ФКФУ и Инструкцией по делопроизводству ФКФУ.

## **10. Взаимодействие Службы с другими подразделениями**

10.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями ФКФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Службу.



## **11. Внесение изменений в Положение**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным инженером.

## **12. Рассылка Положения**

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел кадров (далее – ОК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ФКФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Службы веб-портала ФКФУ.

## **13. Регистрация и хранение Положения**

13.1. Настоящее Положение регистрируется в ОК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Службы.

## **14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Службы**

14.1. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ФКФУ в соответствии с установленным порядком.

