

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» 08 2015 г.
№ 0.1.1.64-06/164/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ



Регистр

И.Р. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе паросилового хозяйства
службы главного инженера федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел паросилового хозяйства (далее – ПСХ) службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является обслуживающим (эксплуатационным) подразделением КФУ и подчиняется главному инженеру и проректору по хозяйственной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел паросилового хозяйства службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Сокращенное официальное наименование: Отдел паросилового хозяйства КФУ (аббревиатура – ПСХ КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, правилами внутреннего распорядка КФУ, правилами технической эксплуатации электроустановок, правилами безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), положениями Федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ, иными нормативно-техническими документами в области промышленной безопасности, положением о производственном контроле КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, 18.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Астрономическая, 15.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу сетей газопотребления, котлов и котельного оборудования, содержание его в работоспособном состоянии на опасных производственных объектах (ОПО) КФУ:

- квартальной котельной - ул. Астрономическая, 15;
- котельной Астрономической обсерватории им. В.П. Энгельгардта - Зеленодольский район, пос. Октябрьский, ул. АОЭ;
- котельной УЭЦАТ КФУ- ул. Аделя Кутуя, 65;
- котельной Ботанического сада - пос. М. Клыки;
- топочные НУБ - Зеленодольский район, пос. Ореховка, ул. Университетская, 11;
- топочная Биостанции - Зеленодольский район, пос. Октябрьский, ул. Лесная;
- система газопотребления учебных зданий;
- система газопотребления зданий студенческого городка.

3. Задачи отдела

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

- обеспечение безопасной эксплуатации и содержание в исправном состоянии котлов, котельного оборудования приборов КИП и А;
- обеспечение бесперебойного снабжения потребителей тепловой энергией;

- обеспечение надежной, безопасной, экономичной и безаварийной работы котельного оборудования;
- обеспечение рационального использования газа, воды и энергоресурсов.

4. Функции отдела

4.1. На отдел возложено выполнение следующих функций:

- участие в разработке перспективных и текущих планов, мероприятий по охране труда;
- организация проверки знаний инженерно-технических работников и персонала котельных в аттестационных комиссиях;
- разработка инструкций по охране труда при выполнении работ;
- оформление работникам наряд-допусков на производство работ повышенной опасности;
- планирование и учет расходов воды на технологические нужды, рациональное использование воды, газа и энергоносителей;
- организация и проведение целевых проверок, участие в проведении комплексных проверок состояния охраны труда при эксплуатации и ремонте котельного оборудования;
- разработка и обеспечение выполнения мероприятий по безопасной эксплуатации котлов и котельного оборудования;
- участие в проведении экспертизы проектов на модернизацию и реконструкцию оборудования, а также в работе постоянно действующей технической комиссий по приемке в эксплуатацию постоянных и реконструированных объектов и указанного оборудования;
- участие в аттестации рабочих мест;
- проведение инструктажа на рабочем месте;
- проверка наличия у работников удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда;
- участие в разработке и внедрение нормативно-технической документации по обеспечению безопасности ремонтов технологического оборудования;
- организация и участие в расследовании аварий, инцидентов и несчастных случаев на производственных объектах;
- запрещение в установленном порядке эксплуатации оборудования и производства работ на отдельных участках, помещениях при обнаружении нарушений правил безопасности, вызывающих угрозу жизни и здоровью работающих или создающих аварийную ситуацию;
- обеспечение своевременной явки работников на периодические медицинские осмотры и флюорографические обследования;
- составление и представление заявок на спецодежду и другие средства индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнение мероприятий, обеспечивающих содержание ОПО систем газопотребления и газораспределения в исправном и безопасном состоянии, соблюдение требований правил безопасности систем газопотребления и газораспределения (ПБ 12-529-03), а также руководствоваться положением «О производственном контроле КФУ»;
- выполнение всех работ в строгом соответствии с техническими условиями, установленными правилами, методическими рекомендациями, ГОСТами, положением федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ, других федеральных законов и иной нормативно-технической документацией в области промышленной безопасности;
- обеспечение безопасных условий и осуществление контроля за:
- выполнением планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования, безопасной эксплуатации основного технологического и вспомогательного оборудования;

– выполнением мероприятий, предложенных комиссиями по расследованию аварий и несчастных случаев, предписаний органов Ростехнадзора, приказов и указаний руководства организации, направленных на создание безопасных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования;

– соблюдением требований безопасности труда в разрабатываемых проектах нового и модернизируемого оборудования;

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

5. Организационная структура отдела

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

5.2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются проректором. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

6. Управление отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению главного инженера.

6.2. В период отсутствия начальника отдела его замещает зам. начальника отдела, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению главного инженера КФУ.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– 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 сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Начальник отдела дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела ПСХ.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника отдела, согласованному с главным инженером КФУ и утвержденным проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда специалистов отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

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

7.5. Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности отдела, а также со сторонними организациями по вопросам эксплуатации и содержания оборудования котельных КФУ.

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности, главного инженера, касающихся отдела.

8.4. Требовать от работников отдела качественного выполнения поставленных задач по эксплуатации и содержанию котлов и котельного оборудования.

8.5. Присутствовать на совещаниях, связанных с вопросами входящими в круг его обязанностей.

8.6. Вносить на рассмотрение главного инженера:

– предложения по совершенствованию работы отдела, других технических служб и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы специалистов отдела;

– представления 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 в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения по повышению квалификации подчиненных ему специалистов.

8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и делегированных доверенностью ректора полномочий.

9. Обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью отдела.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела, нести персональную ответственность за их реализацию.

9.3. Составлять и утверждать индивидуальные планы работы сотрудников отдела.

9.4. Осуществлять руководство и координацию работы по обслуживанию котлов и котельного оборудования.

9.5. Регулировать производственные отношения между работниками отдела.

9.6. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров отдела.

9.7. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников отдела.

9.9. Готовить представления о поощрении сотрудников отдела в соответствии с положением о стимулирующих выплатах в КФУ.

9.10. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за отделом.

9.11. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению отдела;

– труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности отдела.

9.12. Выполнять приказы и распоряжения ректора КФУ, распоряжения главного инженера и другие локальные акты КФУ.

9.13. Соблюдать Устав КФУ, правила внутреннего распорядка КФУ.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

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

11. Порядок расследования аварий и несчастных случаев

11.1. При авариях и несчастных случаях отдел немедленно извещает отдел охраны труда и информирует об этом соответствующие органы в установленном порядке и обеспечивает сохранность всей обстановки аварии или несчастного случая до прибытия представителя органов Ростехнадзора, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей.

11.2. Техническое расследование причин аварии проводится в соответствии с Положением о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах, утвержденным постановлением Ростехнадзора.

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 управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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

14. Регистрация и хранение


14.1. Положение об отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования отдела

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

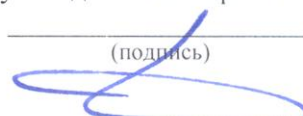
СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


_____ А.Н. Хашов
(подпись)