

1. Общие положения

1.1. Отдел контрольно-измерительных приборов и автоматики службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Служба и КФУ соответственно) является обслуживающим подразделением КФУ, подчиняется главному инженеру и проректору по хозяйственной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел контрольно-измерительных приборов и автоматики службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел КИПиА службы главного инженера КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными 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: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Место нахождения Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе контрольно-измерительных приборов и автоматики службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27.02.2018 № 0.1.1.67-08/19.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет техническое обслуживание и эксплуатацию контрольно-измерительных приборов и автоматики КФУ; занимается ежегодной поверкой средств измерений и приборов всех систем и узлов учета тепловой энергии КФУ.

2.2. Сектор КИПиА Деревни Универсиады осуществляет обслуживание узлов учета тепловой энергии и автоматики регулирования тепловой энергии домов 1-й и 2-й линии и в здании СУНЦ IT-лицей КФУ.

3. Задачи Отдела

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

– поддержание автоматики и контрольно-измерительных приборов в исправном состоянии;

– проведение мероприятий по повышению надежности и эффективности использования КИПиА;

– проведение технического обслуживания контрольно-измерительных приборов и автоматики КФУ;

– обеспечение бесперебойного и надёжного функционирования автоматизированных систем управления, относящихся к сфере обслуживания Отдела, регистрация и сбор информации об отказах автоматизированных систем управления, проведение анализа их причин и разработка мероприятий по устранению этих причин (для сектора КИПиА Деревни Универсиады).

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение бесперебойной, безаварийной работы и правильной эксплуатации приборов автоматики;
- техническое обслуживание контрольно-измерительных приборов, средств автоматики в соответствии с утвержденным графиком обслуживаемого оборудования;
- участие совместно с другими отделами службы главного инженера в анализе причин сбоев или нарушений работ, связанных с состоянием систем автоматизации;
- обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки Отдела;
- подача заявок на приобретение оборудования, запасных частей и расходных материалов, необходимых для эффективной и надёжной работы автоматизированных систем управления;
- создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности на всех работах, выполняемых Отделом;
- выполнение всех работ в строгом соответствии с техническими условиями, установленными правилами, методическими рекомендациями, ГОСТами.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

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. Главный инженер осуществляет общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из ведущих инженеров Отдела, назначаемый распоряжением главного инженера КФУ.

6.3. Начальник Отдела 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, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ 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 начальника Отдела, согласованному с главным инженером КФУ и утвержденному проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

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 ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников 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 Федерации.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности, главного инженера, в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, курирующего проректора, главного инженера, касающихся Отдела;

– вносить главному инженеру:

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, по-

ощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своих предоставленных полномочий.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

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

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

– по согласованию с главным инженером руководить рабочим процессом в области деятельности Отдела;

– 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;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. 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.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Службы веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение об Отделе регистрируется и 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.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/38/2023 от 24.03.2023
Инициатор согласования: Сибгатуллин Р.А. Начальник службы контрольно-измерительных приборов и автоматики
Согласование инициировано: 13.03.2023 09:19

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 22.03.2023 - 15:03	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 22.03.2023 - 14:16	-
3	Галимов А.Ш.		Согласовано 23.03.2023 - 19:36	-
Тип согласования: последовательное				
4	Мингулов А.М.		 Согласовано 24.03.2023 - 09:26	-
5	Сафин Л.Р.		 Подписано 24.03.2023 - 16:53	-