

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

«04» 03 2018 г.
№ 0.1.1.67-08/66

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
« _____ » 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе главного инженера федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Служба главного инженера (далее – СГИ) является обслуживающим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности службы главного инженера КФУ.

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

Сокращенное официальное наименование: служба главного инженера КФУ.

1.4. В состав службы входят:

отдел главного механика (ОГМ);

отдел главного энергетика (ОГЭ);

отдел контрольно-измерительных приборов и автоматики (КИП и А);

отдел технического обслуживания лифтов (ОТОЛ);

отдел паросилового хозяйства (ПСХ);

планово-технический отдел (ПТО);

сектор производственного контроля;

сектор анализа и внедрения энергосберегающих технологий.

1.5. СГИ 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.

1.6. Почтовый адрес СГИ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

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

2. Назначение службы

2.1. Проведение единой политики в обеспечении технического содержания инженерных систем (электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования) 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 КФУ, обеспечение объектов КФУ всеми видами энергии, водоснабжения и водоотведения, а также контроль соблюдения графиков и режимов работы и осуществление ремонтов основного оборудования и инженерных систем.

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

– обеспечение ремонта зданий и инженерных коммуникаций, находящихся на балансе Университета, в том числе силами ПТО, 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.

– выполнение работ по противопожарным мероприятиям, обеспечение выполнения Правил пожарной безопасности, предписаний Ростехнадзора касающихся службы главного инженера.

– обеспечение и выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в службе главного инженера, в том числе осуществление контроля за своевременным прохождением сотрудниками службы соответствующих инструктажей и принятие решения о не допуске их к работе в соответствии с трудовым законодательством.

4. Функции службы

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

4.1. Отдел главного энергетика:

– определяет потребность КФУ в электроэнергии, представляет расчеты этой потребности в энергоснабжающие организации;

– устанавливает лимиты расхода электрической энергии структурным подразделениям в соответствии с полученными ресурсами и контролирует их выполнение;

– осуществляет технический контроль и надзор за состоянием всего электроэнергетического оборудования;

– составляет планы ремонта электрооборудования в соответствии с действующей системой ППР электроэнергетического оборудования и контролирует их выполнение;

– ведёт учёт расхода электроэнергии и обеспечивает своевременное представление энергоснабжающим организациям отчётности о работе электрохозяйства;

– проверяет знания электротехнического персонала КФУ и контролирует выполнение ими правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания электроустановок;

– разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному потреблению электрической энергии, привлекая, в случае необходимости, специализированные организации;

– оказывает техническую помощь инженерно-техническому персоналу КФУ в эксплуатации электроустановок;

– составляет с привлечением соответствующих организаций и систематически корректирует техническую документацию по действующим электроустановкам КФУ;

– подготавливает технические задания на проектирование новых и реконструкцию действующих электроустановок, осуществляет контроль проектирования;

– даёт заключения по проектным заданиям и рабочим чертежам;

– осуществляет контроль качества монтажных работ, участвует в приёмке вновь смонтированных или реконструированных электроустановок;

– выявляет потребность в оборудовании, материалах и запасных частях для ремонтно-эксплуатационных нужд электрохозяйства.

В функции сектора эксплуатации энергоустановок Деревни Универсиады входит:

– осуществление технического контроля и надзора за состоянием электроэнергетического оборудования в Деревне Универсиады;

– составление планов ремонта электрооборудования в соответствии с действующей системой ППР электроэнергетического оборудования в Деревне Универсиады и контролирует их выполнение;

– ведение учёта расхода электроэнергии и обеспечение своевременного представления руководителю отдела отчётности о работе электрохозяйства в Деревне Универсиады;

- разработка и внедрение мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии, привлекая, в случае необходимости, специализированные организации;
- оказание технической помощи инженерно-техническому персоналу КФУ в эксплуатации электроустановок в Деревне Универсиады;
- осуществление контроля качества монтажных работ, участие в приёмке вновь смонтированных или реконструированных электроустановок в Деревне Универсиады;
- выявление потребности в оборудовании, материалах и запасных частях для ремонтно-эксплуатационных нужд электрохозяйства в Деревне Универсиады.

4.2. Отдел главного механика:

- обеспечивает техническую эксплуатацию и ремонт систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, и системы вентиляции зданий;
- определяет приоритетность ремонта систем тепло-, водоснабжения, водоотведения и канализации, системы вентиляции зданий с учетом реальных условий и объемов финансирования;
- представляет проекты планов ремонтных работ на утверждение уполномоченному руководителю;
- организует подготовку объектов инженерной инфраструктуры КФУ к работе в зимних условиях (в том числе сдачу отопительных систем), согласовывает графики работы сантехнических и вентиляционных систем и оборудования в аварийных ситуациях;
- участвует в работах по обеспечению объектов КФУ необходимыми тепловыми мощностями и достаточным водоснабжением;
- организывает выполнение аварийных и ремонтных работ при эксплуатации тепло-энергетического оборудования;
- обеспечивает посредством соблюдения режимов работы, графиков и ремонтов оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования технически исправное состояние этих систем, сетей и их безаварийную работу;
- разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по безопасной эксплуатации и модернизации действующего оборудования;
- планирует и учитывает расходы воды на технологические нужды;
- организует и проводит целевые проверки, и принимает участие в проведении комплексных проверок состояния охраны труда при эксплуатации и ремонте тепло потребляющих установок, механико-технологического оборудования;
- участвует в разработке перспективных и текущих планов, мероприятий по охране труда;
- разрабатывает техническое задание на замену трубопроводов ХВС, ГВС, отопления, канализации и вентиляции;
- участвует в подготовке договоров по эксплуатационно-техническому обеспечению инженерной инфраструктуры КФУ;
- согласовывает проектно-сметную документацию, относящуюся к компетенции главного механика;
- участвует в работе комиссий по приему в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к компетенции главного механика;
- обобщает и предоставляет заявки на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд сантехнического и вентиляционного хозяйства структурных подразделений;
- организывает в установленном порядке переаттестацию и обучение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и обслуживающего персонала;

– разрабатывает и согласует графики дежурств технического персонала по обслуживанию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации по зданиям КФУ.

4.3. Отдел КИП и А:

– обеспечивает бесперебойные, безаварийные работы и правильную эксплуатацию КИП и А на объектах КФУ;

– осуществляет техническое обслуживание (осмотр, очистку от пыли и т.д.) и ремонт (текущий и капитальный) КИП и А, средств автоматики в соответствии с утвержденным графиком ремонта обслуживаемого оборудования;

– обеспечивает эффективную эксплуатацию и сохранность оборудования, инструмента, технологической оснастки отдела;

– организует и осуществляет необходимые мероприятия по своевременной поверке приборов и оборудования, относящихся к сфере деятельности отдела;

– выполняет все работы в строгом соответствии с техническими условиями, установленными правилами, методическими рекомендациями, ГОСТами;

– обеспечивает безопасные условия труда, соблюдение правил и норм по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности на всех работах, выполняемых службой.

4.4. Отдел технического обслуживания лифтов:

– обеспечивает безопасную эксплуатацию лифтов и лифтового оборудования;

– проводит осмотры, техническое обслуживание и ремонт лифтов в соответствии с прилагаемой документацией по эксплуатации, а также оценки их соответствия в порядке, установленным техническим регламентом о безопасности лифтов;

– осуществляет контроль за работой лифтов посредством устройства диспетчерского контроля;

– обеспечивает эффективную эксплуатацию и сохранность оборудования, инструмента, технологической оснастки Отдела;

– создает безопасные условия труда, обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности на всех работах, выполняемых Отделом;

– составляет технические задания для проведения конкурсов по закупке запчастей и оказания услуг, связанных с эксплуатацией лифтов;

– проводит подготовку и аттестацию работников в области промышленной безопасности.

4.5. Отдел паросилового хозяйства:

– выполняет мероприятия, обеспечивающих 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-предупредительных ремонтов 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 проверки знаний инженерно-технических работников и персонала котельных в аттестационных комиссиях;

– разрабатывает инструкции по охране труда при выполнении работ;

– оформляет работникам наряд-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 инструктажа на рабочем месте;

– проверяет наличие у работников удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда;

– участвует в разработке и внедрение нормативно-технической документации по обеспечению безопасности ремонтов технологического оборудования;

– выполняет все работы 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;

– обеспечивает выполнение безопасных условий труда;

– выполняет мероприятия, предложенные 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;

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

4.6. Планово-технический отдел.

В функции планово-эксплуатационного сектора входит:

– подготовка и оформление договоров, заключаемых КФУ с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды согласно утвержденным тарифам.

– подготовка и оформление договоров, заключаемых КФУ с потребителями (субабонентами и арендаторами) электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды согласно утвержденным тарифам.

– проверка соблюдения потребителями установленных лимитов потребления тепловой энергии, электрической энергии, воды, согласно заключенным договорам.

– учет и регистрация потребления тепловой и электрической энергии, газа, воды в соответствии с действующей нормативной и технической документацией на объектах КФУ.

– разработка мероприятий по модернизации коммуникационных связей, тепловых сетей и котельных установок, энергетического оборудования, эффективного использования энергоресурсов на объектах КФУ.

– осуществление технического надзора показаний контрольно-измерительных, электро-технических и теплотехнических приборов, применяемых на объектах КФУ, а так же 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;

- эффективности проводимых организационно-технических мероприятий по энергосбережению;

– составление заявок на потребление энергоресурсов;

– проверка комплектности проектной документации, составление замечаний и предложений, оформление решений;

– обследование зданий и сооружений КФУ на предмет готовности к работе в зимних условиях (отопление, газоснабжение, электроснабжение водопровод, канализация, вентиляция и кондиционирование) и разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

– ведение установленной отчетности о результатах использования энергоресурсов.

В функции сметно-договорного сектора входит:

– осуществление проверки актов выполненных ремонтно-строительных работ на объектах КФУ с целью контроля, их соответствия действующим нормам и расценкам;

– прием заявок от подразделений КФУ на проведение капитальных и текущих ремонтных работ помещений, зданий и сооружений КФУ;

– составление совместно с заявителями дефектных ведомостей, технических заданий на текущий и капитальный ремонт помещений, зданий и сооружений КФУ. Учет технических заданий, договоров;

– осуществление взаимодействия с территориальными органами государственной власти по проведению экспертизы проектно-сметной документации на ремонтно-строительные работы на объектах КФУ;

– решение спорных вопросов с подрядными организациями по определению фактической стоимости ремонтных работ и проведение контрольных обмеров выполненных подрядчиков объемов работ;

– составление смет на ремонтные работы в соответствии с требованиями СНиП, РД. Проверка актов выполненных работ на соответствие требованиям проектно-сметной документации, нормам ГЭСН, объемам фактически выполненных работ;

– обеспечение ведения оперативного и статистического учета, составления и предоставления в установленном порядке отчетности по всем видам деятельности отдела;

– подготовка по запросам подразделения КФУ необходимой информации в пределах компетенции отдела;

– осуществление контроля над правильностью расчета сметной стоимости проводимых ремонтных работ и своевременностью ее пересчетов в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями;

– согласование и оформление документов на получение государственных актов;

– оформление проектно-сметной документации в проектных организациях.

В функции участка проектирования и строительного надзора входит:

– своевременная выдача на строительные участки рабочей документации, проектов производства работ, журналов производства работ и др. специализированных журналов, также необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями;

– осуществление технического надзора за строительством;

– текущий контроль качества выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочими чертежами, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда;

– проверка соблюдения решений, разработанных в проекте производства работ (ППР);

– контроль своевременного выполнения исполнительной документации и сдачи ее контролирующим инстанциям;

– разработка мероприятий по удешевлению строительства и согласование изменения проектных решений текущих вопросов по производству работ, возникающих в ходе строительства и своевременной сдачи работ;

– участие в проведении и составлении актов обследования на скрытые работы и ответственные конструкции;

– контроль проведения геодезических работ в процессе строительства объектов.

– сдача объектов в эксплуатацию;

- подготовка документации по завершённым объектам для получения заключения инспекции Государственного строительного надзора (ГСН) о соответствии построенного объекта проектным данным и требованиям СНиП и ГОСТ;
- получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- работа с подрядными организациями;
- подготовка документов для проведения тендера на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов КФУ.

В функции ремонтно-строительного участка входит:

- выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ в соответствии с заявками подразделений в пределах штатного расписания;
- составление заявок на материалы для обеспечения производства работ;
- осуществление списания материалов согласно актам выполненных работ.

В функции сектора строительного надзора и ремонта входит:

- осуществление контроля проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях КФУ;
- подготовка документации, необходимой для проведения ремонтных работ;
- прием, рассмотрение и выдача в производство работ проектной и рабочей документации. При наличии замечаний к проектной или рабочей документации, обеспечение внесения изменений;
- подготовка и написание писем подрядным организациям, связанным проведением ремонтных работ на объектах КФУ.

4.7. Сектор производственного контроля:

- контролирует выполнение требований промышленной безопасности работниками опасных производственных объектов КФУ;
- проводит комплексные и целевые проверки состояния промышленной безопасности в КФУ;
- разрабатывает план работы по осуществлению производственного контроля на опасных производственных объектах;
- организует разработку планов мероприятий по локализации аварий и ликвидации их последствий;
- организует работу по проведению экспертизы промышленной безопасности опасных производственных объектов;
- контролирует своевременность оформления договоров страхования гражданской ответственности за причинения вреда при эксплуатации опасных производственных объектов;
- участвует в расследовании причин аварий, инцидентов и несчастных случаев;
- контролирует подготовку и аттестацию работников организации в области промышленной безопасности;
- принимает участие в работе комиссий по вводу в эксплуатацию новых опасных производственных объектов;
- контролирует выполнение предписаний Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов, а также соответствующих федеральных органов исполнительной власти по вопросам промышленной безопасности;
- ведет контроль выполнения условий лицензий на виды деятельности в области промышленной безопасности.

4.8. Сектор анализа и внедрения энергосберегающих технологий:

- разрабатывает и анализирует энергетический баланс;
- оценивает фактическое состояние источников энергии;
- разрабатывает планы мероприятий, направленных на снижение потерь энергетических ресурсов;
- осуществляет мониторинг и анализ реализации государственной политики в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- проводит организационно-технические мероприятия по внедрению энергосберегающих технологий,
- осуществляет сбор, обработку и анализ информации о реализации программ в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе о достижении установленных целевых показателей, а также иной информации, подлежащей предоставлению в уполномоченные законодательством РФ органы и организации.

5. Управление службы

5.1. Общее руководство и контроль над деятельностью службы осуществляет главный инженер, координацию – проректор по хозяйственной деятельности.

5.2. Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по хозяйственной деятельности КФУ.

5.3. Руководство над деятельностью отделов осуществляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора КФУ по представлению главного инженера согласованного с проректором по хозяйственной деятельности.

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

5.5. Главный инженер несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на службу;
- 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 службы главного инженера Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

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 СГИ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.8. СГИ ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

6. Работники СГИ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники СГИ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного инженера, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности КФУ.

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

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

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

6.5. Работники СГИ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права главного инженера

Главный инженер имеет право:

7.1. Действовать от имени СГИ, представлять интересы СГИ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности СГИ, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции.

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

7.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности, касающихся СГИ.

7.4. Вносить проректору по хозяйственной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы СГИ и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников СГИ;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников СГИ, об установлении работникам СГИ 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 СГИ задач, улучшения условий труда работников СГИ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности главного инженера

8.1. Главный инженер обязан:

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

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

– руководить выполнением намеченных программ;

– регулировать производственные отношения между работниками СГИ;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников СГИ;

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

– организовывать ведение отчетности;

– организовывать труд работников службы в соответствии с требованиями безопасности труда.

9. Делопроизводство службы

9.1. Делопроизводство в СГИ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

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

11. Внесение изменений

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

12. Рассылка

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

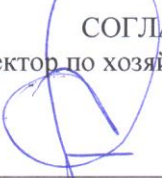
12.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте СГИ веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение


13.1. Положение о СГИ регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера СГИ.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования


14.1. СГИ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по хозяйственной деятельности


(подпись) Л.С. Сафиуллин

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) А. Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) Г.М. Сибгатуллина