



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Е.В. Платонов

13.04.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе главного инженера
ПП 19-2023

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Цели	3
4. Задачи	3
5. Функции	4
6. Права.....	4
7. Взаимоотношения	5
8. Ответственность	9
Приложение №1.....	10

1. Общие положения

1.1 Служба главного инженера (далее по тексту – Служба) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (далее по тексту - Учреждение).

1.2 Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3 Служба подчиняется заместителю директора по АХД.

1.4 Службу возглавляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5 Работники Службы назначаются на должности, принимаются и увольняются приказом директора Учреждения по представлению главного инженера.

1.6 В своей деятельности работники Службы руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, регламентирующей производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность, определяющей приоритетное направление развития Учреждения;

- Уставом Учреждения;

- приказами руководства Учреждения;

- настоящим Положением, должностными и производственными инструкциями;

- коллективным договором (при наличии);

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;

- иными локальными нормативными актами.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность Службы утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения (Приложение №1).

2.2 Состав Службы включает следующие штатные единицы: главный инженер, ведущий инженер, инженер-энергетик, специалист по охране труда, специалист по ГО, ЧС и ПБ, специалист по технической документации, инженер-сметчик, электромонтёры, рабочие КОРЗ.

2.3 Главный инженер самостоятельно определяет функции работников Службы в соответствии с утвержденными должностными и производственными инструкциями.

3. Цели

3.1. Служба создана с целью обеспечения необходимых условий для проведения учебного процесса в Учреждении путём правильной организации эксплуатации и содержания объектов недвижимости и инженерных систем (электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования, автоматической пожарной сигнализации и т.д.).

4. Задачи

4.1. Основными задачами Службы являются:

- определение технической политики и развития технической базы Учреждения;

- обеспечение необходимого уровня технической подготовки для надлежащего содержания и эксплуатации зданий, сооружений, а также коммунальных объектов Учреждения, в том числе в осенне-зимний период;

- организация надлежащей и эффективной технической эксплуатации, сохранности, ремонта зданий и сооружений, а также коммунальных объектов Учреждения;

- контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

5. Функции

5.1. Техническая эксплуатация зданий, сооружений и коммунальных объектов Учреждения в надлежащем порядке.

5.2. Организация своевременного ремонта зданий, сооружений и коммунальных объектов.

5.3. Бесперебойное обеспечение зданий и сооружений Учреждения электрической и тепловой энергией, холодным и горячим (при наличии) водоснабжением, водоотведением.

5.4. Надзор за сохранностью и обеспечение надлежащей эксплуатации коммунальных объектов, подземных коммуникаций, отвода ливневых вод.

5.5. Организация обучения и своевременного повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников Службы.

5.6. Обеспечение надлежащего порядка в ведении технической документации: своевременное составление, хранение и учёт проектов, чертежей, смет и пр.

5.7. Обеспечение своевременного составления отчётности в рамках компетенции Службы.

5.8. Разработка перспективных планов развития Учреждения, планов ремонта и работ по техническому обслуживанию коммунальных объектов, зданий и сооружений, а также контроль за их выполнением.

5.9. Своевременное определение потребности, расчёт и подготовка мероприятий по приобретению инструментов, материалов, инвентаря, прочих товарно-материальных ценностей, необходимых для содержания и ремонта зданий, сооружений и коммунальных объектов.

5.10. Подготовка сведений и информации для оформления заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии со Стандартом учреждения «Закупки» СТУ 07-2018.

5.11. Контроль за состоянием систем освещения, отопления, вентиляции, водопровода, канализации, сигнализации (в том числе пожарной). Принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

5.12. Контроль за выполнением санитарных требований и правил пожарной безопасности.

5.13. Контроль за выполнением требований охраны труда, электробезопасности при осуществлении эксплуатации и ремонта зданий, сооружений, коммунальных объектов Учреждения.

5.14. Осуществление мероприятий по пожарной безопасности зданий (помещений) Учреждения.

5.15. Организация и надзор за подготовкой зданий, сооружений и коммунальных объектов Учреждения к эксплуатации в осенне-зимний период.

5.16. Организация учета на объектах Учреждения потребляемых видов энергии, воды.

5.17. Обеспечение проведения всех видов инструктажей по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

6. Права

6.1. Служба имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности Службы, а также требовать от руководителей структурных подразделений со-

блюдения технологической дисциплины, правил и норм по охране труда и электробезопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, требований экологического надзора;

- вносить предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы;
- отстранять от работы работников, не прошедших соответствующей аттестации;
- запрещать эксплуатацию коммунальных объектов, оборудования и установок, техническое состояние которых требует ремонта, угрожает жизни людей, создает опасность возникновения пожара, либо аварий;
- самостоятельно вести переписку по вопросам деятельности Службы;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения (без права подписи документов материального характера) по вопросам, касающимся работы Службы, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, эксплуатационными службами и органами надзора, а также другими предприятиями и организациями;
- останавливать работу энергооборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая.

7. Взаимоотношения

7.1. Порядок взаимодействия Службы с другими структурными подразделениями Учреждения:

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Службу главного инженера	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из Службы главного инженера	Срок предоставления
1	2	3	4	5
Все подразделения	Заявки ремонтные работы через программное обеспечение АХО	По мере необходимости	Решения и результаты в программном обеспечении АХО	По результатам рассмотрения и выполнения заявки
Служба персонала	Копии кадровых документов по заявлениям работников	В течение 3-х дней	Заявления на отпуск, перевод, увольнение	За 2 недели до наступления события
			Служебные записки на сверхурочную работу, увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, совмещение должностей (профессий), премирование и работу в выходные дни	За 3 дня до наступления события
			Листки нетрудоспособности	Первый рабочий день
			Заявки на подбор персонала	По мере необходимости
			Планы адаптации на вновь принятых работников (на срок испытания),	В течение 7 календарных дней с даты приема вновь

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Службу главного инженера	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из Службы главного инженера	Срок предоставления
			должностные обязанности (должностные инструкции) и критерии оценки качества труда на новые должности	принятых работников
			Характеристики на работников, представляемых к поощрению	По мере необходимости
			Объяснительные записки	В течение 2 рабочих дней после затребования
	Копии утвержденного графика отпусков	До 01 января ежегодно	Предложения по графику отпусков	До 01 декабря текущего года
	Обходной лист при увольнении работника	В день увольнения работника	Обходной лист при увольнении работника	В день увольнения работника
			Табели учета рабочего времени	Ежемесячно до 14 и до 29 (30) числа месяца, следующего за отчетным
	Информация по вновь принятым работникам для проведения инструктажа по охране труда	В 1 рабочий с момента приема на работу		
Секретариат	Копии приказов директора Учреждения по основной деятельности	В течение одного дня с момента подписания приказа	Подготовленная служебная документация для отправки	В течение одного дня с момента поступления
	Корреспонденция в адрес Службы главного инженера	В течение одного дня с момента поступления	Сведения по запросам директора Учреждения, проекты приказов, письма	По требованию
			Предложения о создании номенклатуры дел на следующий год	До 10 декабря
			Отработка номенклатуры дел текущего года на закрытие, с составлением описей дел постоянного и временного хранения	До 01 мая
			Сдача в архив номен-	До 01 октября

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Службу главного инженера	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из Службы главного инженера	Срок предоставления
			клатурных дел постоянного срока хранения, согласно описи	
Контрактная служба	Информация о заключенном контракте, а также о поставщике (исполнителе, подрядчике) для организации работы по исполнению контракта.	1 рабочий день с даты следующей за днем подписания контракта	Контрактная или договорная документация в соответствии с планом закупок	По требованию
			Финансовые документы и экспертиза по контрактам и договорам	В течение 3 рабочих дней с момента получения
			Заявки на закупку подготовленные в соответствии с СТУ 07-2021	в соответствии с СТУ 07-2021
Бухгалтерия	Выдача ТМЦ по заявке	В течение одного дня с момента поступления	Заявка на ТМЦ	По мере необходимости
	Справки по требованию	По мере необходимости		
	Расчётные листки	День выплаты заработной платы	Оценочные листы	До 19 числа каждого месяца
Экономический отдел	Информация о энергоэффективности и расходовании энергоресурсов для формирования отчетов и технико-экономических паспортов	По мере необходимости	Информация по планируемым ремонтным работам (сметы, экспертизы смет) для формирования ПФХД	До 01.04; по мере необходимости
			Информация по зданиями, помещениям и земельным участкам для расчета ТЭР и РИС	По мере необходимости
			Информация о энергоэффективности, параметрах объектов, зданий и помещений для формирования отчетов и технико-экономических паспортов	По мере необходимости
Юридическая служба	Договоры, служебная документация, претензии,	По мере необходимости	Присвоение номеров и дат документам, согласование, проверка	По требованию

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Службу главного инженера	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из Службы главного инженера	Срок предоставления
	иски, доверенности		документов в 1С, Письма, служебные записки для	
Отдел безопасности (юридической службы)	Служебная документация	По мере необходимости	Письма, служебные записки для согласования прохода, въезда на территорию учреждения	По мере необходимости
Учебно-вычислительный центр			Заявки на закупку средств вычислительной техники и программное обеспечение	По мере необходимости
			Заявки на выполнение технического обслуживания и ремонтных работ	По мере необходимости
			Информация для размещения на веб-сайте учреждения	По мере необходимости
Автохозяйство			Заявка на предоставление транспорта	За 7 календарных дней до поездки
Отдел УПКМ по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе/Хозяйственное отделение ЛМФ/ Хозяйственное отделение НМФ/ Хозяйственное отделение ФБФО	Технические задания, акты технического осмотра и дефектные ведомости на проведение ремонтных работ, разработку проектной документации для согласования нужд УПКМ и других факультетов	По мере необходимости	Подготовленные на основании актов технического осмотра и дефектных ведомостей сметные расчеты на согласование	По мере необходимости
	Заявки на закупку подготовленные в соответствии с СТУ 07-2021 на строительные материалы для нужд УПКМ и других факультетов	По мере необходимости	Запросы оказания содействия в контроле выполнения ремонтных работ и работ по обслуживанию инженерных сетей на территории УПКМ и других факультетов	По мере необходимости
	Информирование о выявленных нарушениях при выполнении ремонтных работ с фотофиксацией нарушений на территории	По мере необходимости		
	Схемы перепланировок помещений	По мере необходимости		

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Службу главного инженера	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из Службы главного инженера	Срок предоставления
	и мастерских на согласование			

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения Службой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный инженер.

8.2. На главного инженера возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности работников Службы и надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения технической эксплуатации зданий, сооружений и коммунальных объектов Учреждения;

- за нарушения требований настоящего Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий, сооружений и коммунальных объектов, несвоевременное принятие мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий, сооружений и коммунальных объектов, а также дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;

- за невыполнение предписаний эксплуатационных служб и органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий, сооружений и коммунальных объектов;

- за организацию в Службе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями;

- за своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения на ремонт и обслуживание коммунальных объектов.

8.3. Ответственность работников Службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, их должностными инструкциями.

Организационная структура Службы главного инженера

