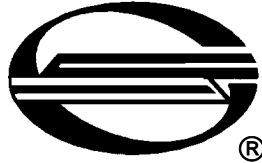


Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «__» _____ 20__ г.
№ ____

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«__» _____ 20__ г.

**Положение ДВГУПС П 07 – 36.1 - 25
об отделе главного механика**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			

г. Хабаровск
2025

Предисловие

1	Разработано	<i>Отделом главного механика</i>
2	Утверждено и введено в действие	Распоряжением проректора № от «___» _____ 20___ г.
3	Введено впервые	
4	Дата рассылки пользователям	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Отдел главного механика
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Отдел главного механика
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Отдел главного механика
5	За соблюдение требований Положения	Сотрудники отдела главного механика

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.4, п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС «Об отделе главного механика»

1. Общие положения

Отдел главного механика (ОГМ)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от «9» января 2008 г. № 1

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления инженерных коммуникаций.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОГМ возглавляет главный механик, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность главного механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 5 лет.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОГМ должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности ОГМ;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ОГМ принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия главного механика (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет сотрудник ОГМ, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Назначение на должность главного механика ОГМ на время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) сотрудника отдела и освобождение от нее,

производится приказом ректора Университета по предоставлению проректора по хозяйственной работе.

1.9. Ликвидация и реорганизация ОГМ производится в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи отдела главного механика

2.1. Цель:

- контроль за содержанием и эксплуатацией инженерных сетей и коммуникаций Университета;
- контроль качества выполнения капитальных и текущих ремонтов инженерных сетей и коммуникаций Университета
- обеспечение надлежащего функционирования инженерных сетей и коммуникаций Университета в соответствии с их функциональным назначением;
- обеспечение запланированных эксплуатационных характеристик инженерных сетей и коммуникаций в течение всего срока службы;
- развитие учебно-лабораторной и научно- производственной базы, социальной сферы, а также производственная деятельность с целью получения дополнительных доходов по развитию Университета.

2.2. Основные задачи:

- предотвращение некачественного выполнения монтажных работ и достижение полного соответствия инженерных сетей и коммуникаций требованиям нормативных документов и проектной документации;
- осуществление надзора за организацией и проведением всех видов производственных монтажных работ (входного, операционного и приемочного);
- приемка подготовленных к освидетельствованию скрываемых работ, ответственных конструкций и законченных конструктивных элементов;
- осуществление контроля за соблюдением технологических процессов, проведением своевременно и в установленном объеме всех видов испытаний производства работ;
- осуществление контроля за своевременным исполнением указаний по вопросам качества монтажных работ, за устранением дефектов, выявленных в процессе работ;
- участие в организации работы по эксплуатационному техническому обслуживанию и содержанию зданий, сооружений Университета;
- разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, планирование текущих и капитальных ремонтов инженерных сетей и коммуникаций, проведение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте оборудования, создание необходимых условий работникам и студентам Университета для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание условий для обеспечения выполнения работниками требований охраны труда.

3. Организационная структура отдела главного механика (ОГМ)

3.1. ОГМ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОГМ (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности отдела главного механика»

4. Функции отдела главного механика

4.1. ОГМ выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

Таблица 1.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07 – 36.1 – 25 «Отдел главного механика» (Редакция 1.0)	Страница 5 из 10
--------	---	------------------

Функции ОГМ в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Главный механик	Слесарь-сантехник
Осуществление надзора за организацией и проведением всех видов производственного контроля качества монтажных работ (входного, операционного и приемочного);	РС	И
Разработка планов осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования	РС	У
Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ	РС	ОИ
Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей необходимых при эксплуатации оборудования	РС	У
Согласование планов с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов	РС	И

Условные обозначения: О – ответственный, ОИ – основной исполнитель, РС – руководит и согласует, ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя, К – координирует, У – участник процесса, С – согласует, И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета. ОГМ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности отдела главного механика

6.1. Главный механик обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций главный механик имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОГМ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОГМ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОГМ.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ОГМ руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОГМ задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности ОГМ.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ОГМ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОГМ.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОГМ.

- Подписывать документы (справки, заявления, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОГМ.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ОГМ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОГМ.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОГМ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОГМ указаны в соответствующих должностных инструкциях

7. Ответственность отдела главного механика.

7.1. Главный механик несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОГМ своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых УИК инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ОГМ.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОГМ и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ОГМ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОГМ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ.

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Университета.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ № П 07-36.1-25

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07 – 36.1 – 25 «Отдел главного механика» (Редакция 1.0)	Страница 8 из 10
--------	---	------------------

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Отдел главного механика Главный механик	Подольский Вячеслав Михайлович		

Положение П 07-36.1-25	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УИК				
Согласовано	УДиКП, начальник	Хван Г.В.			
Согласовано	УПРиВА, начальник	Панкратьева Е.А.			
Согласовано	Проректор по хозяйственной работе	Гусев А.С.			

Лист ознакомления с Положением

[illegible]