



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

П Р И К А З

27.11.2024

№ 852-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об отделе главного механика
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

приказываю:

1. Считать утратившим силу приказ от 15.05.2023 № 375-О «Об утверждении положения об отделе главного механика БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».
2. Утвердить и ввести в действие положение об отделе главного механика БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – положение) согласно приложению к настоящему приказу.
3. Главному механику Агафонову Я.О. ознакомить под подпись работников подразделения с настоящим положением.
4. Начальнику управления лицензирования, аккредитации и развития образовательных технологий Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по экономике и развитию Д.А. Герасимову.

И.о. ректора

А.Е. Шашурин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Балтийский государственный
технический университет «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 27.11. 2024 г. № 852-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА**

I. Общие положения

1.1 Положение об отделе главного механика (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела главного механика как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – отдел главного механика.
Сокращенное наименование – ОГМ.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 3-5-7-9 лит. А, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 ОГМ, является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении главного инженера БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.5 ОГМ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Структура ОГМ, штатное расписание утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.7 ОГМ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же другими локальными нормативными актами Университета.

II. Цели и задачи

2.1 Основной целью ОГМ является обеспечение работоспособности и поддержание надлежащего состояния санитарно-технического оборудования и инженерных сетей в Университете.

2.2 Основными задачами ОГМ являются:

- обеспечение исправного состояния сетей газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, санитарно-технического оборудования;
- оперативный контроль за состоянием установленного и смонтированного оборудования;
- проведение планово-предупредительных ремонтов инженерных сетей и оборудования;
- контроль за работой подрядных организаций;
- обеспечение соблюдения правил технической эксплуатации санитарно-технических приборов, оборудования тепловых пунктов, оборудования водомерных узлов и инженерных сетей;
- изучение и решение технических задач, связанных с модернизацией и усовершенствованием инженерных сетей и оборудования, обеспечивающих жизнедеятельность Университета.

III. Структура

3.1 Руководит деятельностью ОГМ главный механик, находящийся в непосредственном подчинении главного инженера и назначаемый приказом ректора Университета.

3.2 Функции главного механика заключаются в координации действий работников ОГМ с целью обеспечения надлежащей технической эксплуатации и предотвращения аварийных ситуаций следующих инженерных систем Университета: холодного водоснабжения (ХВС), горячего водоснабжения (ГВС), центрального отопления (ЦО), водоотведения, кондиционирования и вентиляции.

3.3 Главный механик знакомит вновь принятых на работу лиц с должностными инструкциями и прочими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела, а также с условиями труда, проводит инструктаж персонала (с регистрацией в специальном журнале) по технике безопасности, пожарной безопасности, составляет график работы сотрудников.

3.4 В период отсутствия главного механика руководство отделом осуществляется работником, в установленном порядке назначенным главным механиком или главным инженером, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению главного инженера и главного механика.

3.6 Работники ОГМ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению главного механика и главного инженера.

3.7 Обязанности, права и ответственность работников ОГМ определяются утвержденными должностными инструкциями.

IV. Функции

4.1 В функции ОГМ входит:

- организация плановых технических обслуживаний и ремонтов оборудования систем газоснабжения, ГВС, ХВС, ЦО, водоотведения, вентиляции и кондиционирования;
- организация технических обслуживаний и ремонтов оборудования инженерных систем в соответствии с действующими нормативными документами, исключение возможных аварийных ситуаций на оборудовании инженерных систем в процессе эксплуатации, а также планирование мероприятий по реконструкции и модернизации данного оборудования;
- разработка графиков работы оборудования, графиков планово-предупредительного ремонта оборудования инженерных систем и инженерных сетей, обеспечение их своевременного выполнения;
- заключение договоров с организациями на отпуск тепловой энергии, горячее и холодное водоснабжение, газоснабжение, водоотведение использованной холодной, горячей и инфильтрационной воды с территории Университета;
- составление паспортов систем отопления, узлов присоединения, водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования;
- составление заявок и необходимых обоснований к ним на приобретение материалов и изделий для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования инженерных систем;
- разработка мероприятий по снижению расхода тепловой энергии, холодной воды, внедрение новой техники и технологий;
- разработка планов перспективного развития теплоснабжения Университета;
- рассмотрение проектов реконструкции и модернизации систем отопления, ХВС, ГВС, водоотведения, вентиляции и кондиционирования;
- составление технических заданий на ремонт и реконструкцию действующих инженерных систем, а так же на проектирование и изготовление новых;

- предоставление заключений по разработанным проектам;
- участие в испытаниях и приёмке в эксплуатацию оборудования вновь вводимых инженерных систем;
- проверка узлов учета энергоресурсов, контрольных приборов, запорно-защитной арматуры;
- разработка мероприятий по повышению эффективности использования тепловой энергии, надёжности и экономичности работы систем отопления, горячего водоснабжения, вентиляции, канализации и холодного водоснабжения;
- внедрение новых прогрессивных методов технического обслуживания и ремонта эксплуатируемых инженерных систем;
- технический надзор за соблюдением сроков межповерочных интервалов контрольно-измерительных приборов, находящихся на балансе Университета;
- осуществление контроля за ходом работ по текущему и капитальному ремонту оборудования, систем отопления, ГВС, вентиляции, ХВС и канализации, проведение приёмочных испытаний оборудования систем по окончании монтажных и пусконаладочных работ.

V. Права и обязанности

5.1 На ОГМ возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ОГМ задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных документов, связанных с организацией деятельности ОГМ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОГМ;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ОГМ;
- организовывать работу по взаимодействию ОГМ со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ОГМ организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе ОГМ, вносить предложения руководству о совершенствовании деятельности ОГМ, повышении эффективности его работы;
- готовить заявки на обеспечение ОГМ материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ОГМ;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;
- соблюдать устав и Коллективный договор Университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Университета;
- контролировать соблюдение работниками ОГМ Правил внутреннего трудового распорядка, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и др.;
- предоставлять необходимую информацию о работе ОГМ по требованию администрации;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.2 В соответствии с возложенными на ОГМ обязанностями главному механику предоставляются следующие права:

- давать указания работникам ОГМ по техническому обслуживанию и ремонту подведомственного оборудования инженерных систем;
- по согласованию с главным инженером и проректором по экономике и развитию требовать предоставления и получать от всех подразделений Университета материалы, сведения, информацию, необходимые для осуществления деятельности ОГМ;
- при выполнении ремонтных работ силами подрядных организаций контролировать соблюдение инструкций по эксплуатации оборудования инженерных систем, находящихся на балансе Университета лично, или делегировать уполномоченного работника ОГМ;
- осуществлять контроль за выполнением правил охраны труда и пожарной безопасности в сфере эксплуатации систем ХВС, ГВС, ЦО, водоотведения, вентиляции и кондиционирования, трубопроводов пара и горячей воды по Университету в целом, а также за соблюдением норм пожарной безопасности и охраны труда по ОГМ;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников ОГМ, в соответствующие сроки.

5.3 Работники ОГМ в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1 В процессе функционирования ОГМ взаимодействует:

- с административно-хозяйственным отделом по вопросам получения заявок на ремонт сан.технических узлов и установку сан.технических приборов;
- с эксплуатационно-техническим отделом по вопросам подготовки технических заданий, смет и хозяйственных договоров, затрагивающих сферу деятельности ОГМ, предоставления информации для расчёта коммунальных платежей Университета;
- с отделом земельно-имущественных отношений по вопросам предоставления информации для расчёта коммунальных платежей арендаторов;
- с управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом по вопросам получения данных о финансировании направлений деятельности ОГМ, получения консультаций по вопросам ведения установленной отчётности;
- с контрактной службой по вопросам подачи заявок на необходимые отделу материалы и инструменты, согласования условий поставок и характеристик приобретаемых по заявкам ОГМ товаров.

VII. Ответственность

7.2 ОГМ в лице главного механика несет ответственность:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе отдела;
- за доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ОГМ;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за ОГМ помещений, а также сохранности и функционирования переданного ОГМ оборудования.

7.3 Работники ОГМ, работающие с товарно-материальными ценностями, несут полную материальную ответственность за сохранность

товарно-материальных ценностей, на основании договоров о полной материальной ответственности.

7.4 Другие работники ОГМ несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

VIII. Документация ОГМ

ОГМ ведет документацию, необходимую для деятельности отдела (журналы, служебные записки и т.д.) в соответствии с требованиями действующей инструкции по делопроизводству.

IX. Порядок утверждения, внесение изменений в настоящее положение

9.1 Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст положения об ОГМ вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОГМ.

9.3 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в положение, фиксируются в листе регистрации изменений главным механиком.