

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.05.2025 11:54:09
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о управлении главного инженера
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность управления главного инженера МФТИ и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

1.2 Управление главного инженера (далее - Управление) является структурным подразделением университета и находится в подчинении проректора по капитальному строительству. Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в соответствии с Уставом.

Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 В состав управления входят:

главный инженер;
заместители главного инженера;
ведущие инженеры УГИ;
инженеры 1-ой категории УГИ;
лифтеры;
отдел эксплуатации инженерных систем НОЦ;
отдел эксплуатации инженерных систем УЛК2;
отдел главного механика;
отдел главного энергетика;
отдел теплового обеспечения (котельная);
отдел транспорта и механизации;
учебно-производственные мастерские.

Работники управления регулярно повышают квалификацию путем обучения в соответствующих центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления приведены в должностных инструкциях.

1.4 Управление возглавляет главный инженер. Должность главного инженера относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к главному инженеру

На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

Основные функции, права и ответственность главного инженера приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Главный инженер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и локальные нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основные технологические (производственные) процессы, производственные мощности и особенности эксплуатации оборудования, применяемого в университете;
- Концепцию развития. Политику и Цели в области качества руководства университета;
- специализацию и организационную структуры университета;
- перспективы технического развития университета;
- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности;
- порядок заключения и исполнения контрактов (договоров) подряда, строительного подряда, поставки, купли-продажи; энергоснабжения и аналогичных им;
- основы экологического и трудового законодательства;
- требования документации СМК;
- Устав, Правила внутреннего распорядка МФТИ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.6 В период временного отсутствия главного инженера его обязанности

возлагаются на заместителя приказом проректора по капитальному строительству по представлению главного инженера.

1.7 В своей деятельности главный инженер и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- Уставом МФТИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями по капитальному строительству;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;

- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность Управления финансируется из средств университета, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника Управления находятся на ее ответственном хранении.

2 Основные задачи

2.1 Планирование и осуществление ремонта инженерных систем зданий, сооружений и помещений университета. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, техническим заданиям, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

2.2 Обеспечение бесперебойного снабжения комплекса зданий университета тепло- и электроэнергией. Обеспечение безопасной и экономичной работы тепло- и электроустановок.

2.3 Оперативный контроль и организация профилактики производственного травматизма, исключения всех рисков и вредных факторов в процессе трудовой деятельности работников и учебного процесса обучающихся.

3 Функции

3.1 Организация ремонта инженерных систем (тепло-водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, вентиляции и подъемных механизмов).

3.2 Разработка технических заданий для заключения контрактов (договоров) с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации по строительству и ремонту объектов, осуществление подрядных работ и необходимых закупок товаров (материалов).

3.3 Контроль своевременного ввода объектов в эксплуатацию, соблюдения срок выполнения работ, использования материалов, перечисленных в техническом задании, оформления необходимой документации.

3.4 Обеспечение расчетного и технического учета расхода электроэнергии, наличия и своевременной проверки средств защиты и электроинструмента.

3.5 Оформление договоров на отпуск электроэнергии, поставку необходимых ресурсов (водоснабжение, газоснабжение и др.), контроль их исполнения и расчетов.

3.6 Организация обучения и проверки знаний соответствующих работников по электробезопасности, пожаробезопасности, эксплуатации соответствующих механизмов (лифтов и Т.П.), по охране труда и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7 Контроль рационального использования электроэнергии и других ресурсов (вода, газ и пр.). Разработка мероприятий по экономии ресурсов.

3.8 Контроль соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности всеми структурными подразделениями университета, работниками и обучающимися.

3.9 Контроль соблюдения в университете экологического законодательства.

3.10 Обеспечение подразделений Управления материально-техническими ресурсами.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности Управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функции:

- положение о Управлении; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства МФТИ в области качества;
- документы по планированию деятельности Управления;
- перечень видов записей и данных по качеству отдела и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- перечень средств измерения, сведения о поверках/калибровках/ аттестации/;
- результаты улучшения деятельности Управления.

5 Взаимоотношения. Связи

Основы взаимоотношения и связи Управления представлены в таблице.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации	Запросы по ремонту зданий и сооружений, снабжение энергоресурсами	Ответы на запросы по ремонту зданий и сооружений. Отчетность
Должностные лица и подразделения университета		
Ректор	Приказы и распоряжения по принадлежности	Отчетная и справочная документация, проекты приказов
Проректор по капитальному строительству	Распоряжения по выполнению заявок по обслуживанию зданий и сооружений университета	Отчетная и справочная документация. Подготовка договоров
Управление по работе с персоналом	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам в соответствии с поступающими запросами, запросы о графиках отпусков.	заявки на подбор персонала, таблицы учета рабочего времени и листки нетрудоспособности, графики отпусков сотрудников.
Бухгалтерия ФЭУ	Предоставление документации на оплату выполненных работ (оказанных услуг). Штатное	Информация по оплате за выполненные работы (оказанные услуги),

	расписание службы. Согласование утвержденных планов по ремонту зданий и сооружений университета	информация о планировании расходов на обслуживание и ремонт зданий и сооружений, необходимые закупки
Отдел закупок	Информация о победителях торгов (аукционов) и заключенных контрактах, копии контрактов.	Заявки на проведение торгов по ремонту, оказанию услуг, поставок товаров для формирования плана-графика на календарный год. Технические задания к проектам контрактов для конкурсной документации
Все подразделения университета	Заявки на обслуживание и ремонт инженерного оборудования университета	Информация о выполнении заявок

6 Должностные обязанности главного инженера

6.1 Осуществляет руководство работниками Управления. Является должностным лицом, ответственным за производственный контроль в МФТИ.

6.2 Определяет техническую политику и направления технического развития университета, пути реконструкции и технического перевооружения.

6.3 Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе МФТИ, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов.

6.4 Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта (реконструкции) основных фондов (зданий, систем электроснабжения, водоснабжения и др.), планов ввода их в эксплуатацию.

6.5 Организует подготовку и проведение ремонта зданий (помещений, сооружений и систем) университета:

- обеспечивает оформление исходной разрешительной документации;
- согласовывает задания на проектирование;
- осуществляет техническое сопровождение проектной документации (контроль за разработкой ПСД, согласование и передачу на экспертизу, утверждение и передача генподрядной организации);
- контролирует своевременность и качество выполняемых работ, их соответствие утвержденной проектно-сметной документации, действующим строительным нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, санитарным и противопожарным нормам и правилам;

6.6 Обеспечивает контроль соблюдения на территории кампуса университета требований законодательства об охране окружающей среды, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

6.7 Обеспечивает подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, материалами и другим необходимым имуществом; обеспечивает проведение его своевременного ремонта.

6.8 Обеспечивает техническое обслуживание и надлежащее содержание зданий и помещений университета в соответствии с правилами и нормами охраны труда, противопожарной и электробезопасности, производственной санитарии, контролирует исправную эксплуатацию оборудования (лифты, системы отопления, вентиляции и пр.).

6.9 Обеспечивает бесперебойное снабжение зданий университета соответствующими ресурсами (газ, вода, электричество), своевременное переоформление договорных отношений и снятие необходимых показаний счетчиков.

6.10 Обеспечивает создание благоприятных и безопасных условий труда и учебы, соблюдение требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности работниками и обучающимися университета.

6.11 Организует своевременное оформление документации (в том числе конкурсной и аукционной) для заключения договоров подряда, купли-продажи, оказания услуг и других; приемку и хранение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, ведение их учета и рационального использования.

6.12 Контролирует соответствие применяемых подрядными организациями строительных материалов, соответствующих указанным в техническом задании аукционной (конкурсной) документации; соблюдение сроков выполнения работ по контрактам (договорам) и своевременное предоставление актов приемки-сдачи выполненных работ и иных документов, необходимых для осуществления расчетов.

6.13 Участвует в комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов.

6.14 Обеспечивает выполнение Политики и Целей руководства в области качества в рамках своей профессиональной деятельности.

6.15 Соблюдает требования документации СМК, предъявляемые к деятельности Управления.

6.16 Организует специальную подготовку и повышение квалификации работников Управления.

6.17 Обеспечивает соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины.

7 Права главного инженера

Главный инженер имеет право:

7.1 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2 На получение всей необходимой для работы информации и документации от руководителей иных структурных подразделений университета.

7.3 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности Управления.

7.4 Участвовать в проверках структурных подразделений университета на предмет обеспечения в них мер пожарной безопасности, охраны труда и состояния средств и систем противопожарной защиты.

7.5 Визировать документы, касающиеся хозяйственной и иной деятельности

7.6 Вносить на рассмотрение ректора университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников.

7.7 Визировать акты выполненных работ по договорам подряда (оказания услуг) и другим хозяйственным договорам, требования на получение материальных ценностей со склада.

7.8 Требовать от начальников всех структурных подразделений:

-выполнения всех предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений;

-своевременного предоставления сведений о нарушении норм эксплуатации зданий и сооружений; правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

8 Ответственность главного инженера

8.1 Главный инженер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение обязанностей по руководству Управлением, предусмотренных настоящим положением;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами РФ;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения (преступления) – в соответствии с действующим законодательством РФ.