

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 17:36:48
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
к приказу
от 27 января 2021 г. № 30

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
(новая редакция)**

Москва - 2021

1. Общие положения

I.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Службе главного инженера (далее – Служба) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) и регулирует деятельность Службы, определяет задачи, функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации Службы.

I.2. Служба не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением. Служба не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

I.3. Полное наименование Службы: Служба главного инженера.

Сокращенное наименование Службы: СГИ.

I.4. Служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета, главного инженера, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

I.5. Координацию и контроль деятельности Службы осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.

I.6. Служба вправе иметь свой логотип, оформленный в соответствии с брендбуком Университета, а также бланк и печать с наименованием Службы и указанием принадлежности к Университету. Использование печати и бланка работниками Службы осуществляется в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

I.7. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные задачи и функции Службы

2.1 Основными задачами Службы являются:

2.1.1 Техническое обеспечение и обслуживание, аварийно-восстановительный и текущий ремонт зданий, сооружений и помещений Университета.

2.1.2 Бесперебойное обеспечение Университета электроэнергией, тепловой энергией, газом и водой.

2.1.3 Содержание инженерных систем (Центральный тепловой пункт, индивидуальный тепловой пункт, распределительная трансформаторная подстанция, трансформаторная подстанция) и магистральных инженерных коммуникаций, находящихся в оперативном управлении Университета, в надлежащем порядке.

2.1.4 Обеспечение правильной инженерно-технической эксплуатации, своевременного проведения планово-предупредительных ремонтов магистральных инженерных систем и коммуникаций.

2.1.5 Содержание систем вентиляции Университета в исправном состоянии.

2.1.6 Обеспечение нормальных условий в помещениях РУДН для проживания обучающихся и проведения учебного процесса в соответствии с санитарными, иными нормами законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7 Проведение мероприятий по экономии электроэнергии, тепловой энергии и воды.

2.1.8 Выполнение работ по противопожарным мероприятиям, обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, предписаний государственных органов в сфере деятельности Службы.

2.1.9 Обеспечение и выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в рамках деятельности Службы.

2.1.10 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных подразделениях.

2.2 В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

2.2.1 Обеспечение безопасной эксплуатации объектов Университета, проведение аварийно-восстановительных работ и работ по текущему ремонту зданий, сооружений и помещений Университета.

2.2.2 Обеспечение обслуживания и эксплуатации зданий и сооружений университета.

2.2.3 Систематическая работа и контроль за надлежащим инженерно-техническим состоянием объектов и коммуникаций Университета.

2.2.4 Обеспечение бесперебойного снабжения Университета электроэнергией, тепловой энергией и водой.

2.2.5 Обеспечение надлежащего технического состояния и безопасности коммунальных объектов и сетей Университета согласно протоколам разграничения ответственности.

2.2.6 Постоянный контроль состояния магистральных инженерных систем и коммуникаций и их техническим состоянием.

2.2.7 Проведение мероприятий по обеспечению бесперебойной эксплуатации вентиляционных систем.

2.2.8 Организация мероприятий по подготовке помещений РУДН к сезонной эксплуатации.

2.2.9 Организация и контроль выполнения графика и качества выполненных ремонтных работ.

2.2.10 Организация и осуществление приемки в эксплуатацию установленного отремонтированного технического оборудования, зданий, сооружений и помещений.

2.2.11 Систематическая работа и контроль проведения технического обслуживания лифтов.

2.2.12 Совместно с Отделом противопожарной профилактики и Отделом охраны труда осуществление контроля за состоянием техники безопасности и пожарной безопасности при эксплуатации магистральных инженерных систем, коммуникаций и при проведении ремонтных работ.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Службы

3.1 Финансирование деятельности Службы осуществляется в установленном в университете порядке.

3.2 Финансовое обеспечение деятельности Службы может осуществляться за счет:

3.2.1. субсидии из федерального бюджета;

3.2.2. средств, получаемых Университетом от приносящей доход деятельности;

3.2.3. иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

3.3 Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств Службы ведет Планово-финансовое управление (ПФУ) и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК).

3.4 Для обеспечения деятельности Службы РУДН предоставляет помещения и имущество в объемах, обеспечивающих условия для деятельности Службы.

Указанное имущество закрепляется за материально-ответственными лицами Службы и используется только для осуществления деятельности Службы.

3.5 Оплата труда работников Службы устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и на основании штатного расписания.

4. Структура и организация работы Службы

4.1 Структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор Университета по представлению главного инженера, согласованному с ПФУ, проректором по хозяйственной деятельности и первым проректором - проректором по экономической деятельности.

4.2 Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по хозяйственной деятельности по представлению главного инженера, в соответствии с действующим законодательством РФ. Наименования должностей работников Службы устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и штатным расписанием.

4.3 В структуру Службы входят:

▪ Отдел главного энергетика (ОГЭ):

- участок эксплуатации лифтов – организация бесперебойной, безопасной эксплуатации лифтов и платформ подъемных, проведение ежесменных осмотров работоспособности лифтового оборудования;

- участок эксплуатации электрооборудования – осуществляет мероприятия по повышению надежности энергоснабжения Университета, обеспечение бесперебойного и качественного снабжения подразделений Университета электроэнергией, техническое обслуживание и ремонт энергетического оборудования и энергосетей.
- Отдел главного механика (ОГМ):
 - участок по обслуживанию вентиляционных систем и систем кондиционирования – проведение профилактического ремонта и обслуживания систем вентиляции и кондиционирования;
 - участок эксплуатации ЦТП - проведение ремонта и обслуживания систем инженерного оборудования в ЦТП.
- Аварийно-ремонтная бригада (АРБ):
 - электромонтажный участок - устранение аварийных ситуаций в электрических сетях;
 - сантехнический участок - устранение аварийных ситуаций в инженерных системах водоснабжения, теплоснабжения и водоотведения.
- Электролаборатория (ЭЛ) – проведение профилактических испытаний и измерений электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений Университета.
- Эксплуатационно-технический участок (ЭТУ) - обеспечение безопасной эксплуатации объектов Университета, проведение аварийно-восстановительных работ и работ по текущему ремонту зданий, сооружений и помещений Университета.

4.4 Функции, должностные обязанности, права и ответственность работников Службы устанавливаются их должностными инструкциями.

4.5 Должностные инструкции работников структурных подразделений Службы разрабатываются начальниками отделов, должностные инструкции руководителей структурных подразделений Службы – главным инженером. Должностные инструкции согласовываются и утверждаются в установленном в Университете порядке, и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

4.6 Трудовые отношения работников Службы оформляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7 Распределение направлений работы (обязанностей) в Службе осуществляется главным инженером.

4.8 В структуре Службы могут создаваться иные структурные подразделения, решение о создании которых принимается в порядке, установленном уставом Университета.

4.9 Структурные подразделения Службы осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и (или) положений о таких подразделениях, утверждаемых в порядке, установленном уставом РУДН.

4.10 Непосредственное руководство Службой осуществляет главный инженер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности по решению проректора по хозяйственной деятельности, согласованному с первым проректором – проректором по экономической деятельности.

На должность главного инженера может быть принято лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.11 Главный инженер непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

4.12 Главный инженер:

4.12.1 Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.

4.12.2 Осуществляет руководство деятельностью технических служб Службы, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

4.12.3 Дает подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию службы главного инженера.

4.12.4 Требуяет и получает от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию службы главного инженера РУДН.

4.12.5 Организует и осуществляет приемку в эксплуатацию установленного отремонтированного технического оборудования, зданий, сооружений и помещений.

4.12.6 Осуществляет систематическую работу и контроль за проведением технического обслуживания лифтов.

4.12.7 Организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учетом задач и функций, определённых настоящим Положением, издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий.

4.12.8 Организует, координирует и контролирует работу работников Службы.

4.12.9 Организует мероприятия по обеспечению безотказного и бесперебойного снабжения Университета электроэнергией, тепловой энергией, газом и водой.

4.12.10 Обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации.

4.12.11 Обеспечивает в деятельности Службы сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Службы, в том числе персональных данных работников Университета.

4.12.12 Контролирует соблюдение работниками Службы законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.

4.12.13 Обеспечивает учет рабочего времени работников Службы и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУ и ФК.

4.12.14 Обеспечивает своевременное исполнение работниками Службы заданий и поручений руководства Университета.

4.12.15 Осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Службы, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Службой.

4.12.16 Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Службы.

4.12.17 Координирует и обеспечивает выполнение обязательств по заключенным Университетом договоров в рамках деятельности Службы.

4.12.18 Контролирует учет материальных и технических средств, выделенных на осуществление деятельности Службы.

4.12.19 Готовит предложения по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности Службы.

4.12.20 Готовит предложения по формированию плана закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Службы.

4.12.21 Осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.13 Главный инженер несет ответственность за:

4.13.1 Невыполнение задач и функций, возложенных на Службу настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.13.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, причинение Университету материального ущерба, а также за правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

4.13.3 Несоблюдение в деятельности Службы норм действующего законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.

4.13.4 Ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность или несвоевременное предоставление отчетности по использованию материальных и финансовых ресурсов Службы.

4.13.5 Неисполнение приказов ректора, приказов и распоряжений проректоров Университета, решений ученого совета Университета, Ректората и иных коллегиальных органов.

4.13.6 Разглашение конфиденциальных сведений Университета, коммерческой тайны.

4.13.7 Неприятие мер по организации и ведению делопроизводства Службы, утрату документов, образующихся в деятельности Службы.

4.13.8 Необеспечение в подразделениях Службы соблюдения Правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и норм охраны труда.

4.13.9 Несоблюдение сохранности имущества, находящегося в распоряжении Службы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13.10 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.14 Права, обязанности и ответственность работников Службы определяются их должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.15 Главный инженер Службы вправе:

4.15.1 Требовать от работников Службы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.15.2 Требовать от работников Службы соблюдения законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета, исполнения поручений руководства Университета.

4.15.3 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Службу.

4.15.4 Издавать в пределах своей компетенции обязательные к исполнению работниками Службы распоряжения.

4.15.5 Участвовать в работе собраний, заседаний, проводимых в структурных подразделениях РУДН по вопросам деятельности Службы.

4.15.6 Вносить предложения проректору по хозяйственной деятельности по совершенствованию и повышению эффективности работы Службы.

5. Заключительные положения

5.1 Решение о реорганизации или ликвидации Службы принимается ректором Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 При реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в Центральный архив Университета.

5.3 При ликвидации Службы всё имущество, закрепленное за Службой, подлежит распределению между иными структурными подразделениями Университета.