

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Р.И. Бодина

«13» 2010 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РГПУ им. А. И. Герцена

В.И. Андреев

«13» 2010 г.



Положение об отделе главного механика РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

Отдел главного механика является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно главному инженеру.

II. Задачи

1. Эксплуатация и поддержание в исправном рабочем состоянии действующего котельного оборудования, наружных и внутренних сетей, систем водопотребления и водоотведения, тепловых сетей и систем центрального отопления и горячего водоснабжения, газоснабжения, сантехнического оборудования, пожарного водоснабжения и КИП университета путем своевременного технического обслуживания и качественного ремонта.
2. Повышение экономичности эксплуатационного и ремонтного обслуживания оборудования.
3. Совершенствование работы службы главного механика.

III. Структура

1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности руководителей, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей эксплуатации.

IV. Функции

1. Разработка годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования, сетей и систем. Учет выполнения планов и графиков ремонта, контроль за качеством ремонта перечисленных в разделе 2 настоящего положения. Обеспечение и учёт выполнения планов и графиков.
2. Организация своевременного обучения и проверки знаний персонала по вопросам промышленной безопасности, безопасной эксплуатации теплопотребляющих энергоустановок и газового хозяйства.

3. Разработка и внедрение мероприятий по предупреждению аварий, поломок и повышенного износа оборудования. Своевременное подача заявок на включение в план расходов на производство ремонтных работ и ремонт оборудования.
4. Составление технических заданий на производство ремонтных работ для подрядных организаций.
5. Внедрение в практику ремонта прогрессивной технологии, высокоэффективных ремонтных приспособлений и материалов, механизация трудоемких процессов.
6. Обеспечение правильного и экономного расходования денежных средств и материалов, предназначенных на ремонт оборудования в соответствии с утверждённой сметой расходов.
7. Разработка подразделениям норм расхода на основные и вспомогательные материалы и комплектующие изделия для ремонта и технологического обслуживания оборудования.
8. Подготовка заявок соответствующим службам университета на материалы и комплектующие изделия для ремонта и обслуживания технологического оборудования.
9. Контроль за правильностью хранения запасных (сменных) частей оборудования на складах.
10. Обеспечение работ по модернизации оборудования.
11. Учет наличия и движения оборудования, числящегося на балансе основной деятельности.
12. Контроль за систематической проверкой с предъявлением надзорным органам газового, теплового и водоканализационного хозяйства.
13. Организация обмена опытом по эксплуатации и ремонту технологического и котельного оборудования.
14. Обеспечение внедрения достижений новой техники и передовых методов работы в области ремонта и эксплуатации технологического и котельного оборудования.

V. Взаимоотношения отдела главного механика

с другими подразделениями университета

1. С управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля:

Получает: данные по учету затрат, информацию на открытие заказа по всем видам ремонта; акты на списание оборудования с баланса, участие в оформлении; информацию по расходованию материалов на ремонтные работы; информацию о наличии основных и оборотных средств в сопоставлении с нормативом.

Представляет: извещения о выполнении заказов; акты на списание оборудования с баланса; акты на передачу или продажу оборудования другим организациям; акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию.

2. С отделом главного энергетика

Получает: обеспечение ремонта всего установленного на предприятии электрооборудования; выполнение заявок по подключению вновь устанавливаемого и переставляемого оборудования; выполнение заявок по разработке электрических схем на проектируемое оборудование; график планово-предупредительного ремонта электрооборудования.

Представляет: заявки на ремонт электрооборудования; заявки на подключение вновь устанавливаемого и переставляемого оборудования; заявки на разработку электросхем; график планово-предупредительного ремонта.

3. С планово-финансовым управлением

Получает: лимиты бюджетного финансирования; определение вида, статей и сумм расхода денежных средств на производство работ и закупку оборудования и расходных материалов; утверждённое штатное расписание.

Представляет: заявки на оплату счетов по договорам; заключенные договора, дополнительные соглашения для регистрации и хранения оригиналов; заявки на размещение заказов на приобретение оборудования и расходных материалов на конкурсной основе; проект штатного расписания; необходимые материалы по вопросам организации нормирования труда и заработной платы.

4. С отделом хозяйственного обслуживания

Получает: сведения о выделенных фондах на материалы по заявкам отделов и справки о наличии материалов на складах.

Представляет: расчеты потребности и заявки на материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд в соответствии с нормами расхода материалов и утвержденными планами работ.

5. С управлением материально-технического развития и реконструкции

Получает: данные о вводе в монтаж нового технологического оборудования; проектно-сметную документацию на законченные строительством объекты; заказы-наряды на монтаж нового технологического оборудования и на модернизацию работающего оборудования.

Представляет: заявки на приобретение нового оборудования для ремонтных целей; заявки на выполнение монтажных и ремонтно-строительных работ; акты и заключения по вопросу приемки вновь вводимого в эксплуатацию нового технологического оборудования.

VI. Права

1. Давать указания по ремонту и эксплуатации и содержанию технологического оборудования.

2. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, своевременное выполнение ремонтов и правильное использование эксплуатационной службы университета.
3. Запрещать работу на оборудовании в случаях грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния оборудования или прямой угрозы аварии или несчастного случая.
4. Останавливать на ремонт оборудование, подлежащее (согласно годовому графику) плановому ремонту.
5. Представлять руководству университета предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, не обеспечивающих сохранность вверенного им оборудования, а также виновных в нарушении правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, не обеспечивающих его своевременный ремонт.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный инженер



В.Н. Ераньков