

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 **Ф.И. Василевич**

«09» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе главного инженера

ПСП 83 – 2013

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2013

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности главного инженера	7
7 Права главного инженера	8
8 Ответственность главного инженера	9
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Академия – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

АХР – административно-хозяйственная работа;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5. 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность службы главного инженера ФГБОУ ВПО МГАВМиБ (далее – Академии) и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ее руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

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

1.2 Служба главного инженера (далее - Служба) является структурным подразделением академии и находится в подчинении проректора по экономике и АХР Академии.

Служба организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

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

1.3 В состав службы входят:

- главный инженер;
- инженеры;
- энергетик;
- заведующий столярной мастерской;
- столяр;
- электрогазосварщик;
- электромонтер;
- экономист по материально-техническому снабжению;
- заведующий складом;
- диспетчер;
- слесарь сантехник;
- плотник;
- дворник;
- маляр;
- штукатур;
- подсобный рабочий.

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

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

1.4 Службу 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 академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;
- специализацию и организационную структуры Академии;
- перспективы технического развития академии;
- 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 (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);
- Устав, Правила внутреннего распорядка Академии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.6 В период временного отсутствия главного инженера его обязанности возлагаются на работника Службы приказом ректора Академии по представлению главного инженера и проректора по экономике и АХР.

1.7 В своей деятельности главный инженер и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минсельхоза;
- Уставом Академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректора по экономике и АХР;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность Службы финансируется из средств Академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника Службы находятся на ее ответственном хранении.

1.9 Процессы Службы

В таблице 1 представлены процессы Службы в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства по процессам СМК») и функциями Службы.

Таблица 1 – Процессы Службы

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие): • планирование обслуживания и ремонта зданий и сооружений • планирование закупок	Главный инженер Инженеры
2 М _{6.3.1} Управление образовательной средой	Главный инженер Сотрудники Службы
3 М _{6.4} Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Главный инженер Инженер по ОТ, инженер по ПБ, энергетик
4 Б _{7.6} Управление устройствами для мониторинга и измерений	Главный инженер Инженеры по ОТ, энергетик
5 М _{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов и результатов	Главный инженер Сотрудники Службы



6 М _{8.3} Управление несоответствиями	Главный инженер Уполномоченный по качеству
7 М _{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Уполномоченный по качеству подразделения
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности Службы	Главный инженер
2 Управление документацией	Главный инженер Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой и производственной средой	Инженеры по ОТ, Инженер по ПБ

2 Основные задачи

1 Планирование и осуществление строительства и ремонта зданий, сооружений и помещений академии. 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 Обеспечение бесперебойного снабжения комплекса зданий Академии электроэнергией. Обеспечение безопасной и экономичной работы электроустановок.

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 строительства и ремонта производственных помещений (учебных аудиторий, служебных кабинетов, мест общего пользования и др.).

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 Академии, работниками и обучающимися.

3.9 Контроль соблюдения в Академии экологического законодательства.

3.10 Обеспечение подразделений Академии материально-техническими ресурсами.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности Служба использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- положение о Службе; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства Академии в области качества;
- документы по планированию деятельности Службы;
- перечень видов записей и данных по качеству отдела и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, 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 Службы.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Службы представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации	Запросы по ремонту зданий и сооружений, по снабжению необходимыми товарами (материалами)	Ответы на запросы по ремонту зданий и сооружений академии. Отчетность.
Должностные лица и подразделения Академии		
Ректор	Приказы и распоряжения по принадлежности	Отчетная и справочная документация, проекты приказов
Проректор по экономике и АХР	Распоряжения по выполнению заявок по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений академии и др.	Отчетная и справочная документация
Управление кадрами	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам в соответствии с поступающими запросами, запросы о графиках отпусков. Документация СМК - Методическая инструкция СМК «Общие требования к ПСП и ДИ». Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений управления.	Заявки на подбор персонала, табели учета рабочего времени и листки нетрудоспособности для проверки, информация о нарушениях ПВР, графики отпусков сотрудников. Канцелярские товары, расходные материалы и др.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	ПСП 83 – 2013
		Лист 7/10

Бухгалтерия ПЭУ	Предоставление документации на оплату выполненных работ (оказанных услуг). Штатное расписание Службы Согласование утвержденных планов по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений академии.	Информация об оплате за выполненные работы (оказанные услуги). Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Информация о планировании расходов на обслуживание и ремонт зданий и сооружений академии, необходимые закупки.
Отдел конкурсных торгов	Информацию 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 Академии	Заявки на обслуживание и ремонт помещений академии, приобретение необходимых товаров (материалов), замену электрооборудования, на приобретение журналов инструктажей.	Информация о выполнении заявок.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей и автомобилей.	Списки посетителей и автомобилей.

6 Должностные обязанности главного инженера

6.1 Осуществляет руководство работниками Службы. Является должностным лицом, ответственным за производственный контроль в Академии.

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

6.3 Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе Академии, 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) Академии:

- 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 академии 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.

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

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

6.9 Организует и контролирует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории академии.

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 академии.

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. Организует работу экспертной комиссии и обеспечивает составление экспертного заключения по эффективности исполнения контрактов.

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 Службы.

6.16 Организует специальную подготовку и повышение квалификации работников Службы.

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 академии.

7.3 Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Службы.

7.4 Организовывать и участвовать в проверках структурных подразделений Академии 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 Службы.

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



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

8 Ответственность главного инженера

8.1 Главный инженер несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по руководству отделом, 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.

Лист согласования

Разработано:

Главный инженер

В.В. Иноземцев
08.09.2013

В.В. Иноземцев

Согласовано:

Проректор по экономике и АХР

И.А. Цинпаев
08.09.13

И.А. Цинпаев

Начальник УК

Е.В. Ярош
09.09.2013

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова
09.09.2013

С.И. Стерликова