

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



*[Handwritten signature]*  
личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

*12.21.*  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе главного механика*

**ПСП 15401-21**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"**

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"  
DN: c=RU, st=r, Москва, street=r. Москва ул. Красноказарменная д.14, l=Москва, title=ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ", 1.2.643.100.1=120D31303237373030323531363434, 1.2.643.100.3=120B3030313334383533343031, 1.2.643.100.4=120A37373232303139363532, 1.2.643.3.131.1.1=120C353031373037313336323830, email=usatovtm@mpei.ru, givenName=Николай Дмитриевич, sn=Rogalev, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"  
Дата: 2023.08.29 12:04:50 +03'00'

Москва 2021

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15401-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 516 ОТ 6 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА.**

**2. ВЗАМЕН ПСП 15100-14**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимосвязи	5
6. Права	7
7. Ответственность	7
Лист согласования	7

## 1. Общие положения

Отдел главного механика (далее – ОГМ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»). ОГМ входит в состав эксплуатационно-хозяйственного управления (ЭХУ) под руководством главного инженера НИУ «МЭИ».

1.1. ОГМ возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе, регулирующим деятельность ОГМ.

1.2. Квалификационные требования к начальнику отдела:

Высшее специальное, либо среднее специальное образование, стаж работы не менее 5 (пяти) лет.

1.3. ОГМ реорганизуется и ликвидируется Ректором МЭИ.

1.4. ОГМ осуществляет руководство теплофикационным и сантехническим оборудованием НИУ «МЭИ» и обеспечивает бесперебойное и рационально снабжение тепловой энергией и водой, а также эксплуатацию и выполнение работ по ремонту теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных, водопроводных и канализационных сетей.

1.5. В своей работе ОГМ руководствуется действующим законодательством, Уставом НИУ «МЭИ», приказами и распоряжениями руководства НИУ «МЭИ», правилами безопасного обслуживания и технической эксплуатации, системой планово-предупредительного ремонта оборудования и сетей.

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15401-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

## 2. Структура

Организационная структура ОГМ представлена на рис. 1



**Рис. 1** Организационная структура ОГМ

## 3. Задачи

3.1 Основной задачей ОГМ является наблюдение за техническим состоянием теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей.

3.2 Эксплуатация и безопасное обслуживание теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей, в соответствии с правилами технической эксплуатации технической безопасности, своевременное проведение межремонтного обслуживания, осмотра, проверки, наладки и текущего ремонта.


## 4. Функции

4.1 Выполняет оперативные распоряжения тепло- и водоснабжающих организаций в отношении графика нагрузки и режима тепло- и водопотребления.

4.2 Ведет учет, расследования и анализ аварий оборудования и сетей по НИУ «МЭИ» в целом, разрабатывает и осуществляет противоаварийные мероприятия.

4.3 Определяет потребность и обеспечивает комплектование и контроль за расходом и выполнением неснижаемого складского резерва оборудования, материалов и запасных частей, необходимых для быстрой ликвидации аварий.

4.4 Разрабатывает контролирует и осуществляет технический надзор выполнения годовых и месячных планов и графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и сетей, производимых силами энергоремонтных участков или силами внешних специализированных ремонтных и наладочных организаций

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15401-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

4.5 Осуществляет все виды профилактических испытаний и ремонт всего общегосударственного тепломеханического, сантехнического оборудования и сетей (п. 1.5.)

4.6 Проверяет проектно-сметную документацию на выполнение работ, выдает технические задания на ремонт тепло- и водосистем, оборудования, канализационных систем.

4.7 Производит разработку принципиальных, оперативных и исполнительных схем и паспортов энергетических сетей, установок и оборудования; организует хранение и корректировку исполнительной документации.

4.8 Определяет техническую и экономическую целесообразность, обеспечивает выполнение работ по модернизации и автоматизации теплотехнического и сантехнического оборудования, теплофикационных и водопроводных сетей.

4.9 Определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, размещает изготовление их в других подразделениях НИУ «МЭИ» или на специализированных предприятиях, контролирует их расход.

4.10 Разрабатывает и представляет на утверждение нормы расхода материалов и покупных изделий на ремонт и эксплуатацию оборудования, определяет эксплуатационную потребность в оборудовании, приборах, материалах, представляет их отделу материально-технического обеспечения

4.11 Разрабатывает перспективные планы развития для опережающего роста энергетических мощностей и коммуникаций, добивается включения необходимых работ в план капитального строительства и ремонта.

4.12 Разрабатывает и утверждает инструкции по обслуживанию и ремонту общеуниверситетского тепло-энергооборудования, должностные инструкции для подчиненного ему персонала.

4.13 Организует изучение подчиненным ему персоналом правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания оборудования, схем и инструкций.

4.14 Организует аттестацию в установленные сроки и допуск к работе подчиненного ему персонала и лиц из числа административного инженерно-технического персонала, ответственных за безопасность в других подразделениях института.

4.15 Разрабатывает совместно с отделом охраны труда и внедряет мероприятия по созданию безопасных условий труда при эксплуатации энергоустановок.


4.16 Принимает участие в выполнении планов оргтехмероприятий по охране труда и технике безопасности.

4.17 Отвечает за соблюдение НИУ «МЭИ» в целом установленных норм и лимитов потребления тепловой энергии и воды, а также отвечает за правильность учета их потребления подразделениями НИУ «МЭИ»

4.18 Организует учет тепловой энергии и воды в соответствии с правилами технической эксплуатации на вводах хозяйственных отделов и подразделений, на магистралях, питающих субабонентов с целью контроля за соблюдением норм и лимитов потребления.

4.19 Организует надзор за измерительными приборами, применяемыми в энергохозяйстве отдела, организует проверку и ремонт приборов учета, контроля, защиты и автоматики, при необходимости использует услуги специализированных организаций.

4.20 Разрабатывает и внедряет совместно с другими производственными подразделениями планы оргтехмероприятий по повышению эффективности использования и экономии тепловой энергии и воды за счет совершенствования технологии, интенсификации и автоматизации производства, внедрения оптимальных режимов работы оборудования, сокращения энергетических потерь.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15401-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

4.21 Производит техническую подготовку к заключению договоров на ремонт тепломеханического оборудования и коммуникаций, на специальные испытания тепломеханического оборудования и сетей; контролирует соблюдение договоров, оформляет акты на выполнения работы, а также на нарушения договорных обязательств для предъявления рекламаций.

4.22 Организует совместно с бухгалтерией инвентарный учет наличия и движения, находящегося на балансе отдела тепло- энергоустановок, оборудования.

4.23 Оформляет акты на списание и передачу тепло-энергооборудования другим организациям в установленном порядке.

4.24 Участвует в приемке поступающего в НИУ «МЭИ» тепло-энергооборудования общего назначения.

4.25 Несет ответственность за учет и сохранность демонтированного и резервного оборудования.

4.26 Обеспечивает своевременное предоставление вышестоящим и энергоснабжающим организациям установленных форм отчетности, а также необходимых расчетов потребности в тепловой энергии и воде.

4.27 Разрабатывает и обеспечивает внедрение мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания оборудования.

4.28 Отвечает за технически безопасное состояние и за организацию безопасной эксплуатации общеуниверситетских объектов и совместно с отделом охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением кафедрами и подразделениями НИУ «МЭИ» правил технической эксплуатации и безопасности обслуживания оборудования.

## 5. Взаимосвязи

5.1 По предоставлению и защите интересов МЭИ отдел взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти и управления, судебными органами, общественными организациями и др.

**Таблица 1**

### 5.2 Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Финансово-экономическое управление	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по ОГМ	Приказы на оплату сотрудников.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ОГМ решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ОГМ и зарегистрированных в управлении	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ОГМ трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения); проекты графиков отпусков.
Общий отдел	внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения. Предписания по устранению нарушений по пожарной безопасности.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.
Контрактная служба	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и материалов. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.

## 6. Права

6.1 Представлять интересы НИУ «МЭИ» в пределах компетенции отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления города Москвы.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений НИУ «МЭИ» необходимую информацию. Получать при выполнении поручений структурных подразделений НИУ «МЭИ» необходимые пояснения от должностных лиц данных структурных подразделений.

6.3 Осуществлять пользование закрепленным за отделом имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15401-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

6.4 Подготавливать контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и осуществлять их реализацию.

## 7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за результаты деятельности отдела, своевременность, качество выполняемых задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, приказами Ректора НИУ «МЭИ» и Проректора по МИКиПР МЭИ, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела главного механика устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями руководства НИУ «МЭИ», приказами начальника ОГМ, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник ОГМ



П.В. Сахаров

Согласовано:

Проректор по модернизации



Е.Н. Лейман

имущественного комплекса и правовой работе

Начальник ОИСМ



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

Главный инженер



В.А. Фогельгезанг

Начальник ЭХУ



М.А. Джамалов





