

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 10:56:53
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

От «29» 04 2025г.

г. Самара

№ 225

[Об утверждении Положений]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.18 Устава ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении административно-хозяйственной работы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об отделе капитального строительства в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об отделе главного энергетика в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение об отделе главного механика в соответствии с Приложением 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о транспортном отделе в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение об отделе охраны труда в соответствии с Приложением 7 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления АХР – В.Н. Панченко.

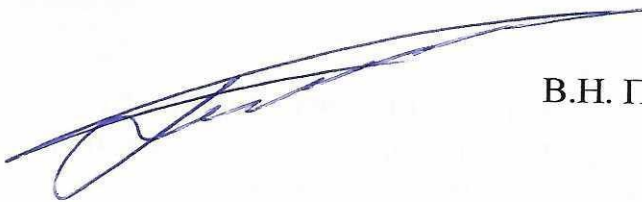
Ректор

М.А. Гаранин

Проект вносит:

Начальник АХР

«02» 07 2025 г.



В.Н. Панченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

кадрового и правового обеспечения

«___» _____ 2025 г.



К.В. Губернаторова

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе главного механика**

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела главного механика (далее - ОГМ).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления АХР ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – ПривГУПС, Университет).

1.3. ОГМ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом ПривГУПС, локальными актами ПривГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ОГМ утверждает ректор ПривГУПС по представлению начальника Управления АХР.

1.5. ОГМ в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления АХР, который контролирует его деятельность.

1.6. Общее руководство ОГМ осуществляет главный механик, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7. Работники ОГМ назначаются на должность приказом ректора, по представлению начальника Управления АХР.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников ОГМ регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2 Задачи и функции ОГМ

2.1. Организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений Университета энергетическими ресурсами (ГВС, ХВС, водоотведение, водоподготовка и т.д.) в соответствии с заключенными договорами с ресурсоснабжающими организациями, контроль за расходованием энергетических ресурсов и контроль за безопасной эксплуатацией и своевременным ремонтом оборудования, коммуникаций и грузоподъемных механизмов.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам энергоснабжения и грузоподъемных механизмов.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие, в пределах своей компетенции, в исполнении управленческих решений руководства университета.

2.6. Повышение уровня подготовки работников Университета в области эксплуатации оборудования для тепло- водоснабжения, водоотведения и рационального использования теплоэнергетических ресурсов.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

2.8. Планирование, организация и контроль тепло и водоснабжения университета.

2.9. Организация эксплуатации и своевременного ремонта оборудования для тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов.

2.10. Организация и планирование работы, разработка графиков ремонта теплоэнергетического оборудования, насосного оборудования, оборудования, коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, грузоподъемных механизмов, планов производства и потребления тепло- водоресурсов, норм расхода и режимов их потребления.

2.11. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение оборудования и комплектующих для тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, материалов, запасных частей, на отпуск тепловой энергии.

2.12. Разработка и проведение мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе установок тепло- водоснабжения, повышению производительности труда.

2.13. Разработка планов перспективного развития энергохозяйства, подготовка предложений по реконструкции, техническому перевооружению энергохозяйств, рассмотрение проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения, составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих объектов тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов.

2.14. Подготовка заключений по разработанным проектам, участие в испытаниях и приемке, сетей, оборудования, коммуникаций и грузоподъемных механизмов в эксплуатацию.

2.15. Организация работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.

2.16. Разработка и проведение мероприятий по повышению надежности и экономичности работы оборудования тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов,

предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

2.17. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации оборудования тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов и грузоподъемных механизмов, использованию энергетического оборудования, сетей, оборудования, коммуникаций.

2.18. Участие в подготовке и заключении договоров со сторонними организациями на снабжение организации энергоносителями, контроль за их выполнением.

2.19. Организация хранения, учета наличия и движения оборудования тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов, учет и анализ расхода теплоэнергосносителей, технико-экономических показателей работы оборудования тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов, аварий и их причин.

2.20. Проведение работы по обмену опытом в области эксплуатации оборудования тепло- водоснабжения, водоотведения, водоподготовки, и грузоподъемных механизмов, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов.

2.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

3. Права и обязанности работников ОГМ

3.1. Работники отдела главного механика для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Университета и его структурных подразделений необходимую информацию.

3.1.2. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать начальнику управления по АХР.

3.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.1.4. По согласованию с ректором университета проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, согласовывать договоры.

3.1.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых материалов, оборудования.

3.1.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство отделом осуществляет Главный механик.

4.2. Главный механик подчиняется начальнику Управления АХР.

4.3. Главный механик:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу отдела и представляет по запросу отчеты о его деятельности, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций ОГМ, установленных настоящим Положением, вносит руководству по назначению, перемещению и увольнению работников ОГМ, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников ОГМ.

4.3.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

4.3.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками ОГМ.

4.3.6. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение ОГМ функций и задач, возложенных на отдел.

4.4. Условия труда работников ОГМ определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники ОГМ взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ОГМ.

5.3. Работники ОГМ осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников ОГМ устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На Главного механика возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками ОГМ трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками ОГМ правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники ОГМ не вправе разглашать служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

