

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»  
(ЛФ ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛФ ПНИПУ  
В.А. Кочнев  
«    »  
2022г.



ПН 11.12-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе главного инженера**

**Лысьва**  
**2022**

## **Содержание**

1 Общие положения.....	3
2 Структура СГИ.....	4
3 Цели и задачи кафедры СГИ.....	4
4 Функции СГИ.....	4
5 Права (полномочия) СГИ.....	5
6 Ответственность.....	5
7 Взаимоотношения СГИ с другими подразделениями университета и внешними организациями.....	6

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы главного инженера ЛФ ПНИПУ (далее - СГИ).

1.2 СГИ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ЛФ ПНИПУ. СГИ является самостоятельным структурным подразделением ЛФ ПНИПУ и подчиняется непосредственно директору. В состав службы главного инженера входят - помощник директора по ГО и ЧС, коменданты корпусов, механик гаража, инженер по снабжению, рабочие по обслуживанию зданий.

1.3 В своей деятельности СГИ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, антитеррористической безопасности, организационно-распорядительными документами ЛФ ПНИПУ и настоящим Положением.

1.4 Деятельность СГИ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного инженера. Главный инженер и другие работники СГИ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного инженера и других работников СГИ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.6 Службу возглавляет главный инженер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7 Главный инженер:

1.7.1 руководит всей деятельностью СГИ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

1.7.2 осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СГИ;

1.7.3 распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СГИ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.7.4 вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

1.7.5 участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СГИ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СГИ задач и функций;

1.7.6 принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

1.7.7 участвует в подборе и расстановке кадров СГИ, вносит директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.7.8 совершенствует систему трудовой мотивации работников СГИ;

1.7.9 осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности СГИ в целом.

1.8 В период отсутствия главного инженера его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.9 Главный инженер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СГИ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10 СГИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ЛФ ПНИПУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СГИ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12 Настоящее положение, структура и штатное расписание СГИ утверждаются руководителем организации.

## **2. Структура СГИ**

Структурная схема службы главного инженера представлена в виде схемы (Приложение).

## **3. Цели и задачи СГИ**

3.1. Административно-хозяйственное, информационное обеспечение деятельности ЛФ ПНИПУ: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, сетей связи, транспорта, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ЛФ ПНИПУ по вопросам хозяйственного обслуживания, транспорта, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ЛФ ПНИПУ.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ЛФ ПНИПУ, разработка предложений по совершенствованию службы.

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ЛФ ПНИПУ, транспорта, охраны труда и технике безопасности, гражданской обороны и защите от ЧС, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, гражданской обороны и защите от ЧС, антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности СГИ.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями ЛФ ПНИПУ.

## **4. Функции СГИ**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ЛФ ПНИПУ.

4.2. Техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с

4.3. правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты правилами и нормами производственной санитарии, норм охраны труда и техники безопасности, гражданской обороны и защите от ЧС, антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения ЛФ ПНИПУ.

4.4. Техническое обслуживание оборудования (вычислительной техники, оргтехники, транспорта, МТБ лабораторий и др.), инженерных сетей (ЛВС, телефонная связь, охранно-пожарная сигнализация, освещение, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и водоотведения).

4.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.7. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.8. Обеспечение подразделений ЛФ ПНИПУ вычислительной и оргтехникой, программным

оборудованием, всеми видами связи, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.13. Организация транспортного обеспечения деятельности ЛФ ПНИПУ. При отсутствии достаточного количества собственного автотранспорта, подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями (строительная техника).

4.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (вычислительной техники, транспорта, электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, постоянный контроль за их рациональным расходованием.

4.15. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ЛФ ПНИПУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ЛФ ПНИПУ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ЛФ ПНИПУ.

## **5. Права (полномочия) СГИ**

СГИ имеет право:

5.1. получать поступающие в ЛФ ПНИПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. запрашивать и получать от директора ЛФ ПНИПУ и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору ЛФ ПНИПУ;

5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СГИ и ЛФ ПНИПУ в целом;

5.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.6. вносить предложения директору ЛФ ПНИПУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СГИ и других структурных подразделений ЛФ ПНИПУ по своему профилю деятельности;

5.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ЛФ ПНИПУ, состояния охраны труда, пожарной и компьютерной безопасности.

## **6. Ответственность**

Главный инженер несет персональную ответственность за:

6.1. выполнение возложенных на СГИ функций и задач;

6.2. организацию работы СГИ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора ЛФ ПНИПУ, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- 6.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 6.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СГИ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- 6.5. соблюдение работниками СГИ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима противопожарной безопасности и техники безопасности,
- 6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 6.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СГИ;
- 6.8. готовность СГИ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения СГИ с другими подразделениями университета и внешними организациями.**

- 7.1. Со структурными подразделениями Пермского национального исследовательского политехнического университета. Получает: приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации. Предоставляет: информационные и отчетные материалы по научно-исследовательской деятельности филиала университета.
- 7.2. С Ученым советом филиала университета. Получает: решения. Предоставляет план по бюджетному финансированию, отчет по хозяйственной деятельности филиала университета.
- 7.3. С бухгалтерией. Получает: сведения о движении денежных средств по заключенным договорам. Предоставляет: сметы расходов по проектам, финансируемым из внебюджетных и бюджетных источников; счета-фактуры на оплаченные товары, работы, услуги; сведения о начислении заработной платы по научно-исследовательским проектам.
- 7.4. С ведущим юрисконсультантом. Получает: письменные заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Представляет: проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
- 7.5. С отделом по кадровым и правовым вопросам. Получает: формы документов для заполнения. Предоставляет: материалы на оформление сотрудников СГИ.  
Получает: приказы и распоряжения по филиалу.
- 7.6. С документоведом (помощником директора). Получает указания руководства филиала университета, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы филиала университета. Предоставляет: информационные материалы для внутренней рассылки.
- 7.7. С отделами, службами, подразделениями филиала. Получает и предоставляет материалы и сведения по состоянию и улучшению материально-технической базы филиала.
- 7.8. Со сторонними организациями и предприятиями. Получает и предоставляет: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

Положение о службе главного инженера разработано в соответствии со Стандартом университета системы менеджмента качества (Положения о подразделениях, должностные инструкции в университете. Требования к структуре, содержанию, изложению и оформлению) СТУ СМК 3-2021 (Введен в действие 20.12.2021).