

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лебеденко Вячеслав Георгиевич
Должность: Проректор по АХР
Дата подписания: 23.06.2023 14:12:37
Уникальный программный ключ:
fac906b62cc7ffae894613a517e86a8e5dec60f3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«14» июня 2014 г.

№ 164

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Службе главного инженера» в действие

В целях актуализации документации службы главного инженера
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Положение о Службе главного инженера» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Главному инженеру Пинчуку А.М. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о Службе главного инженера» № 35 от 17 марта 2015 г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б. Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 08.1 - 2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеико

« 19 » 19.06.2017 2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 19.06.2017 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
(СГИ)

Ростов-на-Дону

2017

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель Службы главного инженера и ее задачи	5
4	Функции Службы главного инженера	7
5	Процессы Службы главного инженера	17
6	Планирование работ и отчетность	17
7	Взаимодействие Службы главного инженера с подразделениями университета и сторонними организациями	18
8	Управление Службой главного инженера	18
9	Ответственность	21
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	22
11	Система менеджмента качества Службы главного инженера	22
	Приложение А Организационная структура Службы главного инженера	24
	Приложение Б Перечень процессов Службы главного инженера	25
	Приложение В Материалы, подготавливаемые Службой главного инженера, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	31
	Приложение Г Взаимодействие Службы главного инженера с подразделениями университета и сторонними организациями	32
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности сотрудников Службы главного инженера	35
	Лист регистрации изменений	39
	Лист ознакомления	40

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба главного инженера (далее – СГИ, Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), входит в состав административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) и подчиняется непосредственно проректору по АХР. Действует на основании Устава университета и настоящего положения. На основании приказа ректора № 203 от 03.10.2013г. «Об упорядочении подчиненности структурных подразделений» подразделение было введено в структуру университета под наименованием Служба главного инженера, в которую вошли отдел главного механика (далее ОГМ), отдел главного энергетика (далее ОГЭ), отдел противопожарной безопасности и профилактики (далее ОПБиП), отдел планирования коммунального обслуживания (ОПКО). На основании приказа ректора № 73 от 31 марта 2017г. «О реорганизации структурных подразделений» отдел планирования коммунального обслуживания преобразован в сектор планирования коммунального обслуживания (далее- СПКО).

1.2 Организация (реорганизация/ликвидация) Службы производится приказом ректора ДГТУ.

1.3 Местонахождение Службы: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, главный корпус, ауд. 133б, тел. 2381-723, 3738-740, электронный адрес Службы: spu08.1@donstu.ru

1.4 Для ведения делопроизводства Службе главного инженера присвоен индекс: 08.1.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Служба главного инженера входит в состав административно-хозяйственной части, которая подчиняется непосредственно проректору по АХР.

2.2 Руководство Службой осуществляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

2.3 Структура и штатное расписание Службы главного инженера утверждаются приказом ректора университета по согласованию с главным инженером по представлению проректора по АХР.

В структуру Службы главного инженера входят:

- отдел главного механика (далее ОГМ);
- отдел главного энергетика (далее ОГЭ);
- сектор планирования коммунального обслуживания (далее СПКО);
- отдел противопожарной безопасности и профилактики (далее ОПБиП).

Организационная структура Службы главного инженера представлена в приложении А.

2.4 Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по АХР.

2.5 Делопроизводство в Службе главного инженера осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета.

2.6 Служба главного инженера в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по АХР.

3 ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА И ЕЕ ЗАДАЧИ

3.1 Служба главного инженера создана с целью создания необходимых условий для проведения учебного и научного процесса в университете, путем

правильной организации эксплуатации и содержания инженерных систем, систем электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, газового комплекса автономных установок.

3.2 Основными задачами Службы главного инженера являются:

- проведение единой политики в обеспечении технического содержания систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования зданий и сооружений ДГТУ в состоянии, пригодном для эксплуатации;
- обеспечение надлежащего функционирования инженерной инфраструктуры ДГТУ, обеспечение объектов ДГТУ всеми видами энергии, водоснабжения и водоотведения;
- контроль соблюдения графиков, режимов работы и осуществление ремонтов основного оборудования и систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования;
- разработка, внедрение и контроль мероприятий по рациональному использованию энергетических мощностей;
- контроль и учет расходов за коммунальные услуги, разработка мероприятий по экономному расходованию финансовых средств, направляемых на обеспечение функционирования тепло-энергосистем университета;
- координация взаимодействия подразделений ДГТУ при авариях на сетях электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования в зданиях ДГТУ;
- организация и координация работы по охране труда в ДГТУ, осуществление контроля за выполнением норм охраны труда, обеспечением необходимых условий для безопасности обучения студентов, трудовой деятельности работников ДГТУ;

- организация контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в ДГТУ.

4 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Служба главного инженера в соответствии с возложенными на нее задачами имеет в своей структуре отделы, которые выполняют следующие функции:

4.1 Отдел главного энергетика:

4.1.1 Возглавляет отдел главного энергетика руководитель (главный энергетик), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

4.1.1.1 Главный энергетик непосредственно подчиняется главному инженеру.

4.1.1.2 Основной задачей руководителя ОГЭ является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

4.1.1.3 Главный энергетик несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических материалов;
- своевременность и качество предоставления информации вышестоящему руководству;
- обеспечение прав и свобод сотрудников ОГЭ;
- соблюдение этики отношений с персоналом ОГЭ;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников службы;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- выполнение требований нормативных и организационных документов по ведению делопроизводства;
- обязанности, ответственность и права сотрудников ОГЭ изложены в их должностных инструкциях.

4.1.2 Отдел главного энергетика осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.2.1 Обеспечивает техническое руководство подразделениями ДГТУ и несёт ответственность по вопросам эксплуатации и ремонта систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ.

4.1.2.2 Осуществляет контроль и организацию работ по эксплуатации, обеспечению ремонта и техническому обслуживанию электротехнических систем, лифтов, вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ.

4.1.2.3 Организует разработку технических заданий на ремонт и эксплуатацию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования.

4.1.2.4 Рассматривает и анализирует представляемые подразделениями ДГТУ заявки на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры обслуживаемых ОГЭ, плановой периодичности ремонтов. Осуществляет работу по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ.

4.1.2.5 Определяет приоритетность ремонта систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ с учетом реальных условий и объемов финансирования. Представляет проекты планов ремонтных работ на утверждение проректора по АХР ДГТУ.

4.1.2.6 Участвует в разработке планов работ ДГТУ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ.

4.1.2.7 Рассматривает дополнительные заявки на проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, подготавливает по ним заключения.

4.1.2.8 Осуществляет единую техническую политику в обеспечении содержания систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования ДГТУ.

4.1.2.9 Участвует в работах по обеспечению объектов ДГТУ необходимыми электрическими мощностями.

4.1.2.10 Организует выполнение аварийных и ремонтных работ при эксплуатации электроэнергетического оборудования ДГТУ.

4.1.2.11 Организует учет технических освидетельствований опасных производственных объектов, участвует в освидетельствованиях с привлечением специализированных организаций.

4.1.2.12 Участвует в работе конкурсных комиссий по определению подрядных организаций, приглашаемых для выполнения работ, имеющих отношение к инженерной инфраструктуре ДГТУ, разработке технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования в зданиях и вновь вводимых объектах ДГТУ, готовит экспертные заключения по представленным подрядчиками материалам, организует контроль качества выполнения работ.

4.1.2.13 Рассматривает и реализует планы по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию электротехнических систем, лифтов, вентиляции и кондиционирования.

4.1.2.14 Проводит качественную и своевременную подготовку систем электроснабжения зданий к новому учебному году и осеннее – зимнему периоду.

4.1.2.15 Контролирует правильность составления дефектных актов по энергоснабжению, предоставленных заведующими административных зданий и общежитий.

4.1.2.16 Обеспечивает участие в разработке и согласовании проектно-сметной документации, относящейся к компетенции главного энергетика.

4.1.2.17 Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, отремонтированного оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к энергоснабжению и электробезопасности.

4.1.2.18 Участвует в подготовке договоров по вопросам эксплуатационно-технического обеспечения инженерной инфраструктуры ДГТУ.

4.1.2.19 Участвует в подготовке договоров на оказание коммунальных услуг.

4.1.2.20 Обобщает и предоставляет в Контрактную службу ДГТУ заявки на электротехническое оборудование, запасные части и материалы, необходимые для структурных подразделений ДГТУ.

4.1.2.21 Осуществляет контроль наличия в инженерно-технических подразделениях ДГТУ необходимых запасов материалов и запчастей.

4.1.2.22 Организует обучение электротехнического персонала и последующую проверку знаний правил по электробезопасности.

4.1.2.23 Осуществляет переобучение и перееаттестацию работников электротехнической службы.

4.1.2.24 Разрабатывает и согласует графики дежурств технического персонала по обслуживанию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования по зданиям ДГТУ.

4.1.2.25 Осуществляет контроль деятельности специализированных организаций по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования.

4.1.2.26 Осуществляет контроль и надзор за производством всех видов земляных работ на территории ДГТУ в части обеспечения безопасной эксплуатации кабельных и воздушных электрических сетей.

4.1.2.27 Формирует ежемесячные сводки по выполненным работам и предоставляет их главному инженеру для анализа.

4.1.2.28 Ведет журнал контроля технической эксплуатации систем электроснабжения, лифтов, вентиляции и кондиционирования в зданиях ДГТУ и обеспечивает своевременное внесение необходимых изменений в технические паспорта зданий.

4.2 Отдел главного механика:

4.2.1 Руководство ОГМ осуществляет главный механик, который непосредственно подчиняется главному инженеру.

4.2.1.1 Основной задачей руководителя ОГМ является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

4.2.1.2 Главный механик несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических материалов;
- своевременность и качество предоставления информации вышестоящему руководству;
- обеспечение прав и свобод сотрудников ОГМ;
- соблюдение этики отношений с персоналом ОГМ;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников службы;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- выполнение требований нормативных и организационных документов по ведению делопроизводства;
- обязанности, ответственность и права сотрудников ОГМ изложены в их должностных инструкциях.

4.2.2 Отдел главного механика осуществляет следующие функции и полномочия:

4.2.2.1 Обеспечивает техническое руководство подразделениями ДГТУ и несёт ответственность по вопросам эксплуатации и ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий ДГТУ.

4.2.2.2 Обеспечивает посредством соблюдения режимов работы, графиков и ремонтов оборудования систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения,

водоотведения и канализации технически исправное состояние этих систем, сетей и их безаварийную работу.

4.2.2.3 Организует разработку технических заданий на ремонт и эксплуатацию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, газоснабжения.

4.2.2.4 Рассматривает и анализирует представляемые подразделениями ДГТУ заявки на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры обслуживаемых ОГМ, плановой периодичности ремонтов. Осуществляет работу по подготовке документов для разработки планов проведения ремонтных работ.

4.2.2.5 Определяет приоритетность ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий ДГТУ с учетом реальных условий и объемов финансирования. Представляет проекты планов ремонтных работ на утверждение уполномоченному руководителю.

4.2.2.6 Участвует в разработке планов работ ДГТУ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий ДГТУ.

4.2.2.7 Рассматривает дополнительные заявки на проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, подготавливает по ним заключения.

4.2.2.8 Организует подготовку объектов инженерной инфраструктуры ДГТУ к работе в зимних условиях (в том числе сдачу Теплонадзору отопительных систем), согласовывает графики работы сантехнических, вентиляционных систем и оборудования в аварийных ситуациях.

4.2.2.9 Участвует в работах по обеспечению объектов ДГТУ необходимыми тепловыми мощностями, газом и достаточным водоснабжением.

4.2.2.10 Рассматривает и утверждает планы по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации.

4.2.2.11 Организует выполнение аварийных и ремонтных работ при эксплуатации теплоэнергетического оборудования ДГТУ.

4.2.2.12 Составляет с заведующими зданий дефектные ведомости по системам теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации на основе паспортных данных зданий.

4.2.2.13 Осуществляет контроль деятельности специализированных организаций при проведении ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации в рамках заключенных договоров или контрактов (совместно со специалистами отдела и заведующими зданиями).

4.2.2.14 Участвует в работе конкурсных комиссий по определению подрядных организаций, приглашаемых для выполнения работ, имеющих отношение к инженерной инфраструктуре ДГТУ, разработке технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации объектов ДГТУ и вновь вводимых объектов, готовит экспертные заключения по представленным подрядчиками материалам, организует контроль качества выполнения работ.

4.2.2.15 Осуществляет контроль и надзор за производством всех видов земляных работ на территории ДГТУ в части обеспечения безопасной эксплуатации сетей теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации.

4.2.2.16 Участвует в подготовке договоров по эксплуатационно-техническому обеспечению инженерной инфраструктуры ДГТУ.

4.2.2.17 Участвует в информационном наполнении (совместно с заведующими зданиями) используемых баз данных паспортизации зданий.

4.2.2.18 Согласовывает проектно-сметную документацию, относящуюся к компетенции главного механика.

4.2.2.19 Участвует в работе комиссий по приему в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, отремонтированного

оборудования в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора Российской Федерации, относящихся к компетенции главного механика.

4.2.2.20 Обобщает и предоставляет в Контрактную службу ДГТУ заявки на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд сантехнического и газового хозяйства структурных подразделений ДГТУ.

4.2.2.21 Осуществляет контроль наличия в инженерно-технических подразделениях ДГТУ необходимых запасов материалов и запчастей.

4.2.2.22 Организует в установленном порядке переаттестацию и обучение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию, газовых, тепловых энергоустановок и обслуживающего персонала.

4.2.2.23 Участвует в подготовке договоров на оказание коммунальных услуг.

4.2.2.24 Разрабатывает и согласует графики дежурств технического персонала по обслуживанию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации по зданиям ДГТУ.

4.2.2.25 Формирует ежемесячные сводки по выполненным работам и предоставляет их главному инженеру для проведения анализа.

4.2.2.26 Участвует в ведении отчетности технической эксплуатации систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, обеспечивает своевременность внесения необходимых изменений в технические паспорта зданий.

4.3 Сектор планирования коммунального обслуживания:

4.3.1 Готовит и оформляет договоры с городскими коммунальными и хозяйственными структурами на поставку для нужд ДГТУ электрической энергии, тепловой энергии, газа, холодного водоснабжения, на прием сточных вод и загрязняющих веществ.

4.3.2 Несёт ответственность за своевременное заключение договоров на обслуживание узлов учёта тепло, водоснабжения и газоснабжения.

4.3.3 Осуществляет сбор информации (мониторинг) по всем инженерным системам зданий о величине потребления электрической, тепловой энергии, газа, водопотребления, анализ изменений в динамике потребления и согласование с поставщиками договорных величин на очередной финансовый год.

4.3.4 Формирует проект финансового плана ДГТУ по оплате коммунальных услуг (электрической энергии, тепловой энергии, холодного водоснабжения и услуг канализации, газа).

4.3.5 Разрабатывает проект финансового плана потребности в ресурсах по месяцам, кварталам и годам (перспективный план с учетом нового строительства и реконструкции систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования).

4.3.6 Разрабатывает мероприятия по повышению энергоэффективности и снижению затрат на коммунальные услуги, в том числе предложения по экономии электроэнергии, тепловой энергии, газа и воды.

4.3.7 Составляет ежемесячные отчеты по затратам на коммунальные услуги средств федерального бюджета руководству Службы.

4.3.8 Обеспечивает своевременное прохождение ежемесячных расчетов с поставщиками электроэнергии, тепла, воды, газа.

4.3.9 Рассчитывает и оформляет дополнительные соглашения по лимитам федерального бюджета, согласно договорным величинам по натуральным показателям.

4.3.10 Анализирует и проверяет количество потреблённых энергоресурсов с последующей подготовкой платежных документов в бухгалтерию ДГТУ.

4.3.11 Формирует тарифное дело для утверждения тарифа на поставляемые энергоресурсы сторонним потребителям, своевременно оформляет и сдает отчеты в РТС, взаимодействует с РТС.

4.3.12 Оформляет документы на получение субсидий за предоставленные энергоресурсы.

4.3.13 Ведет информационную базу данных, в том числе электронную, в части, касающейся коммунального обслуживания.

4.3.14 Обеспечивает контроль за своевременной поверкой приборов учета на объектах ДГТУ.

4.3.15 Обеспечивает диспетчерский контроль в реальном времени за достоверной информацией о состоянии инженерных систем зданий, своевременном оповещении об авариях, о потреблении энергоресурсов.

4.3.16 Формирование и сопровождение плана инженерных коммуникаций ДГТУ.

4.4 Отдел противопожарной безопасности и профилактики:

4.4.1 Осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности в ДГТУ.

4.4.2 Проводит анализ состояния пожарной безопасности в подразделениях и на территории университета, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на устранение причин пожаров и возгораний.

4.4.3 Участвует в разработке и составлении инструкций о мерах пожарной безопасности.

4.4.4 Участвует в разработке программ противопожарных инструктажей.

4.4.5 Проводит, совместно с представителями соответствующих подразделений, пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых предписаниями.

4.4.6 Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ.

4.4.7 Участвует в расследовании причин пожаров и возгораний и в разработке мер по их предотвращению.

4.4.8 Информировывает работников и студентов о состоянии пожарной безопасности, имевших местах пожарах и возгораниях и о принимаемых мерах по их недопущению в дальнейшем.

4.4.9 Организует и проводит работу по пропаганде по вопросам пожарной безопасности с использованием для этих целей всех имеющихся технических средств и наглядных пособий.

4.4.10 Планирует и реализует мероприятия по поддержанию противопожарного режима, составляет необходимую отчетность и ведет документацию.

4.4.11 Проводит противопожарные инструктажи принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде.

4.4.12 Проводит обучение ответственных за пожарную безопасность.

4.4.13 Принимает меры по обеспечению подразделений университета правилами, инструкциями, плакатами и другими пособиями по пожарной безопасности, а также оказывает им методическую помощь в оборудовании информационных стендов.

4.4.14 Принимает меры по обеспечению подразделений университета первичными средствами пожаротушения.

4.4.15 Осуществляет контроль за выполнением предписаний органов Госпожнадзора.

5 ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Деятельность Службы главного инженера отражена процессами руководства, процессами жизненного цикла, процессами измерения, анализа и улучшения, обеспечивающими процессами. Наиболее полная информация о процессах Службы представлена в Приложении Б.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Планирование деятельности Службы главного инженера осуществляется раз в год главным инженером в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 Отчет о работе Службы главного инженера за год предоставляется проректору по АХР университета.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Службы главного инженера в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1 Служба главного инженера взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами университета (Приложение Г).

8 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

8.1 Руководство Службой осуществляет главный инженер, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

8.2 Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ, по представлению проректора по АХР.

8.3 На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю отрасли не менее 5 лет.

8.4 В период временного отсутствия главного инженера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из сотрудников Службы, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.5 Главный инженер организует работу по работоспособности инженерной инфраструктуры ДГТУ и несет ответственность за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций Службы, а также выполнения в установленные сроки решений Ученого совета, приказов ректора и распоряжений проректоров ДГТУ.

8.6 Права главного инженера:

- требовать от работников Службы соблюдения Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка, правил электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора, информационных писем проректоров ДГТУ, а также обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- запрашивать и получать от структурных подразделений ДГТУ, а также от сторонних организаций и предприятий материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Службу;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, и привлекать для участия в них работников структурных подразделений ДГТУ по согласованию с их руководителями;

- подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию;

- представлять проректору по АХР предложения о поощрении или наложении взыскания на работников Службы;

- обеспечивать оптимальные условия труда для высокопроизводительного, качественного выполнения обязанностей работниками Службы;

- организовывать совместно с Административным управлением мероприятия по повышению квалификации работников Службы;

- вносить проректору по АХР предложения по совершенствованию деятельности Службы, изменению ее структуры и штатного расписания;

- утверждать графики дежурств технического персонала по обслуживанию систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования по зданиям ДГТУ;

- в пределах своей компетенции, согласно доверенности, заключать договоры от имени ДГТУ с учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ДГТУ документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Службу функций;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных ДГТУ;
- вести в установленном порядке служебную переписку со структурными подразделениями ДГТУ по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- взаимодействовать с работниками структурных подразделений ДГТУ по решению вопросов, относящихся к компетенции Службы;
- входить в состав рабочих групп и комиссий, создаваемых для решения вопросов, относящихся к компетенции Службы;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимся в ДГТУ, необходимыми для обеспечения деятельности Службы.

8.7 Обязанности главного инженера:

- обеспечивать качество выполняемых работ;
- осуществлять распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Службы и контролировать своевременность их выполнения;
- давать руководителям структурных подразделений ДГТУ разъяснения по вопросам деятельности Службы;
- подготавливать от имени ДГТУ проекты документов, адресованных контролирующим органам и учреждениям, и ответов на письменные запросы федеральных органов исполнительной власти и иных учреждений и организаций, обладающих соответствующими полномочиями;
- участвовать в переговорах и совещаниях в рамках деятельности Службы, давать пояснения по вопросам деятельности Службы;

- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;

- анализировать результативность процессов Службы в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;

8.8 Обязанности, ответственность и права сотрудников Службы изложены в их должностных инструкциях.

8.9 Управление Службой главного инженера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Главный инженер осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников Службы, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой представлена в Приложении Д.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный инженер несет персональную ответственность за:

- качественное и полное выполнение задач, функций, возложенных на Службу в соответствии с настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений ДГТУ;

- нарушение норм и правил, установленных в Российской Федерации в частности эксплуатации систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования на объектах ДГТУ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ДГТУ;

- организацию и ведение делопроизводства в Службе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ДГТУ, сохранность

документов Службы и неразглашение конфиденциальной информации по линии деятельности Службы.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

10.1 Помещение Службы главного инженера должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещение Службы главного инженера должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения Службы главного инженера обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в Службе главного инженера несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

Для улучшения работы Службы главного инженера разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Службы главного инженера;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Службы главного инженера;
- матрица атрибутов процессов Службы главного инженера;
- матрица распределения ответственности сотрудников Службы главного инженера;

- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности СМК Службы главного инженера осуществляется главным инженером, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

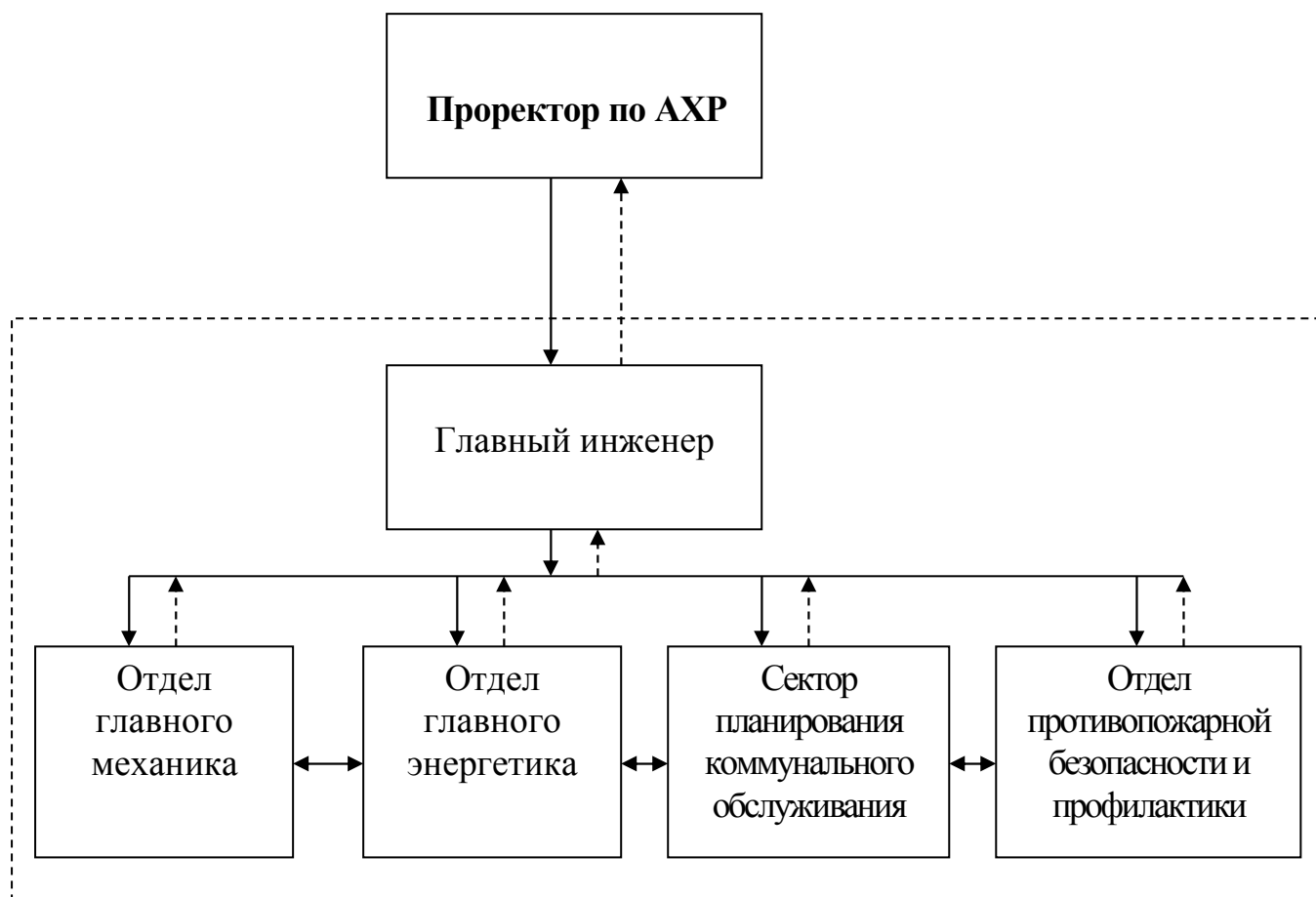
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Службы главного инженера;

- соответствия показателей качества деятельности Службы главного инженера критериям результативности процессов.

11.4 Главный инженер ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Службы и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

Приложение А

Организационная структура Службы главного инженер



—————> - подчинение

- - - - -> - функциональные связи

Приложение Б

Перечень процессов Службы главного инженера

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы Службы	Разработка годового плана работы Службы
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Разработка целей в области качества на год
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности результативности			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Обеспечение необходимых условий для проведения учебного и научного процесса в университете	Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы инженерного оборудования путем своевременного качественного ремонта и технического обслуживания
			Обеспечение противопожарной защиты помещений и работающего персонала
			Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам снабжения университета теплоэнергией, водой и газом
			Проведение качественной и своевременной подготовки систем энергоснабжения зданий к новому учебному году и осеннее – зимнему периоду
			Осуществление контроля и надзора за производством всех видов земляных работ на территории ДГТУ
			Участие в разработке планов работ ДГТУ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электроснабжения, лифтового оборудования,

			<p>вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ</p>
			<p>Разработка технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий</p>
			<p>Участие в работах по обеспечению объектов необходимыми тепловыми мощностями, газом и достаточным водоснабжением</p>
		<p>Предотвращение и ликвидация аварийных случаев в системах теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий.</p>	<p>Определение приоритетности ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий</p>
		<p>Предотвращение и ликвидация аварийных случаев в системах теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий.</p>	<p>Разработка планов работ по капитальному и текущему ремонту, эксплуатации, техническому обслуживанию и перспективному развитию систем теплоснабжения, газоснабжения; водоснабжения, водоотведения и канализации</p>
		<p>Предотвращение и ликвидация аварийных случаев в системах теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий.</p>	<p>Выполнение аварийных и ремонтных работ при работе теплоэнергетического и электротехнического оборудования</p>
		<p>Предотвращение и ликвидация аварийных случаев в системах теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий.</p>	<p>Проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, подготовка по ним заключений</p>
		<p>Организация и проведение технического обслуживания и ремонта электротехнического оборудования и электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, теплоснабжения, канализации и строительных конструкций, а также лифтового оборудования.</p>	<p>Сбор исходных данных и составление технических заданий на ремонт оборудования и инженерных сетей</p>
		<p>Организация и проведение технического обслуживания и ремонта электротехнического оборудования и электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, теплоснабжения, канализации и строительных конструкций, а также лифтового оборудования.</p>	<p>Определение устаревшего оборудования, требующего капитального ремонта</p>
		<p>Организация и проведение технического обслуживания и ремонта электротехнического оборудования и электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, теплоснабжения, канализации и строительных конструкций, а также лифтового оборудования.</p>	<p>Осуществление контроля за производством ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями и за текущими работами, осуществляемыми собственными силами</p>

			<p>Содержание лифтового хозяйства на уровне требований Правил безопасной эксплуатации лифтов, периодическое освидетельствование лифтов в органах Ростехнадзора</p> <p>Составление планов мероприятий по подготовке помещений университета и оборудования к различным эксплуатационным периодам года и их реализация</p> <p>Подготовка теплотехнического, вентиляционного оборудования инженерных сетей к сезонной эксплуатации</p> <p>Подготовка заявок на материалы и комплектующие изделия для ремонта и обслуживания оборудования</p> <p>Обеспечение работ по модернизации оборудования, осуществление контроля за наличием запасных (сменных) частей для оборудования</p> <p>Ведение технических паспортов на оборудование</p>
		<p>Разработка и внедрение мероприятий по экономии всех видов ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды), рациональному и эффективному их использованию</p>	<p>Проведение мероприятий по экономии энергетических ресурсов, а также по безопасности эксплуатации оборудования</p> <p>Определение годовых лимитов потребления всех видов ресурсов</p> <p>Анализ и проверка количества потреблённых энергоресурсов</p> <p>Организация работы оперативно-диспетчерской службы для своевременного принятия мер по устранению неисправностей или ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях Университета</p>
		<p>Своевременное представление в снабжающие организации заявок на поставку Университету коммунальных услуг и отчетных документов по их потреблению</p>	<p>Осуществление подготовки документов для заключения договоров на предоставление коммунальных услуг и техническое обслуживание объектов Университета специализированными организациями</p> <p>Определение лимитов на потребление коммунальных услуг и</p>

			своевременное заключение договоров на их поставку
			Ведение и предоставление в вышестоящие организации установленной отчетности
			Ведение ежемесячного учета потребления энергоносителей арендными предприятиями с представлением данных в снабжающие организации и в Управление имущественных отношений для их оплаты
		Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства и иных нормативных правовых документов по пожарной безопасности	Планирование и реализация мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составление необходимой отчетности и ведение документации
			Участие в разработке и составлении инструкций о мерах пожарной безопасности
			Участие в разработке программ противопожарных инструктажей
			Осуществление контроля за выполнением предписаний органов Госпожнадзора
		Организация и проведение работ по пропаганде по вопросам пожарной безопасности с использованием для этих целей всех имеющихся технических средств и наглядных пособий	Информирование работников и студентов о состоянии пожарной безопасности, имевших местах пожарах и загораниях и о принимаемых мерах по их недопущению в дальнейшем
			Проведение противопожарных инструктажей принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде
			Проведение обучения ответственных за пожарную безопасность
			Осуществляет обеспечение подразделений университета правилами, инструкциями, плакатами и другими пособиями по пожарной безопасности, а также оказывает им методическую помощь в оборудовании информационных стендов
		Проведение анализа состояния пожарной безопасности в подразделениях и на	Проведение, совместно с представителями соответствующих

		территории университета, разработка и осуществляет мероприятий, направленных на устранение причин пожаров и загораний	подразделений, пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям Предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых Предписаниями
			Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ
			Участие в расследовании причин пожаров и загораний и в разработке мер по их предотвращению
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов Анализ функционирования СМК
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей Службы, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
		Формирование кадрового резерва	
Управление документацией	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации		
	Управление документацией и записями по процессам		
	Рассмотрение входящей в Службу документации, ее распределение между специалистами к исполнению		

СМК ДГТУ	Положение о Службе главного инженера	Редакция 4 стр. 30 из 40
----------	---	-----------------------------

		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу
			Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ

Приложение В**Материалы, подготавливаемые Службой главного инженера, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 15 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Отчет в отношении документации, поступившей на обработку	еженедельно	Самоконтроль
График отпусков сотрудников	ноябрь	Управление кадров
Заявки на приобретение инвентаря, оборудования, расходные материалы	до 15 ноября	КС, Управление информатизации
План работы Службы на год	ноябрь	Проректор по АХР
Годовой отчет о работе Службы	ноябрь	Проректор по АХР
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
Отчет о функционировании СМК в Службе	до 30 июня	Центр менеджмента качества

Приложение Г

Взаимодействие Службы главного инженера с подразделениями университета и внешними организациями

Служба получает		Служба передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Руководство университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о Службе	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников Службы	по мере разработки и актуализации
1.3 Утвержденную номенклатуру дел Службы	ежегодно	1.3 Материалы о функционировании СМК в Службе	постоянно
1.4 Служебные записки	по мере необходимости	1.4 Служебные записки	по мере необходимости
1.5 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	1.5 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
1.6 Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	1.6 Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	в установленный срок
		1.7 Заявка на выделение автотранспорта для отправки почтовой корреспонденции	по мере необходимости
		1.8 Заявки на заправку картриджей, на ремонт оргтехники	по мере необходимости
		1.9 Годовой план и отчет работы Службы	
2. Финансовые службы (планово-финансовое управление, бухгалтерия)			
2.1 Документы на оплату работ	по мере необходимости	2.1 Подписанные документы на оплату работ	по мере необходимости

2.2 Акты на списание материалов для визирования	по мере необходимости	2.2 Подписанные акты на списание материалов	по мере необходимости
2.3 Проекты договоров, счетов	по мере необходимости	2.3 Завизированные проекты договоров, счетов на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечаний	по мере необходимости
2.4 Унифицированная форма Т-12 (табель учета рабочего времени)	ежемесячно	2.4 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
		2.4 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде)	по мере разработки и актуализации
3. Общий отдел, архивный отдел, управление кадров			
3.1 Согласованная номенклатура	ежегодно	3.1 Проект номенклатуры дел	ежегодно
3.2 Согласованный график отпусков сотрудников Службы	ежегодно	3.2 График отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
3.3 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	по мере необходимости	3.3 Запросы на предоставление	по мере необходимости
3.4 План проведения повышения квалификации персонала	по мере необходимости	3.4 График повышения квалификации	по мере необходимости
		3.5 Должностные инструкции	по мере разработки и актуализации
		3.6 Дела по номенклатуре в соответствии со сроками хранения	по мере необходимости
		3.7 Листки нетрудоспособности	по мере поступления
		3.8 Описи на дела переданные в архив, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		3.9 Служебные записки	по мере необходимости

4. Контрактная служба			
4.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование, расходные материалы	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования, расходных материалов	по мере необходимости
5. Управление капитального строительства и капитального ремонта			
5.1 Копии проектов зданий, сооружений, коммуникаций	по мере необходимости	5.1 Необходимость капитального ремонта инженерных сетей	по мере необходимости
6. Юридическая служба			
6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации	6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации
6.2 Проекты договоров с визой юридической службы на подпись или утверждению ректору или проректору по АХР	по мере необходимости	6.2 Проекты актов на предмет соответствия действующему законодательству	по мере необходимости
6.3 Консультации по юридическим вопросам	по мере необходимости		
7. Центр менеджмента качества			
7.1 Инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	7.1 Отчет о функционировании СМК в Службе главного инженера	в установленные сроки
7.2 Проекты договоров, положений, инструкций	по мере поступления	7.2 Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	в установленные сроки
8. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами			
8.1 Договора на оказание коммунальных услуг	по мере необходимости	8.1 Подписанные договора на оказание коммунальных услуг	по мере необходимости
8.2 Проектная и рабочая документация	по мере необходимости	8.2 Завизированные проекты, приложения	по мере необходимости
8.3 Документы статистической отчетности	в установленном порядке	8.2 Документы статистической отчетности	в установленном порядке
8.4 Справки, акты выполненных работ	по мере необходимости		
8.5 Справки, заключения о результатах проверок	по мере необходимости		

Приложение Д

**Форма матрицы распределения ответственности сотрудников
Службы главного инженера**

Процессы	Главный инженер	Специалисты по направлениям							
		Правовое направление				Документационное направление			
		ОГМ	ОГЭ	СПКО	ОПБиП	ОГМ	ОГЭ	СПКО	ОПБиП
01. Процессы руководства									
Определение целей Службы главного инженера в области качества									
Распределение ответственности и полномочий в Службе									
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений									
Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности									
02. Процессы жизненного цикла									
Обеспечение бесперебойного электроснабжения университета и проведение ремонтных работ									
Осуществление технического обеспечения вентиляционных систем									
Подготовка систем электроснабжения зданий к новому учебному году и осенне-зимнему периоду									
Разработка технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования в зданиях									
Участие в работах по обеспечению объектов ДГТУ необходимыми электрическими мощностями									
Определение приоритетности ремонта систем электроснабжения, лифтового оборудования, вентиляции и кондиционирования зданий ДГТУ									
Выполнение аварийных и ремонтных работ при эксплуатации электроэнергетического оборудования									

Осуществление технического обеспечения телефонной связи										
Обеспечение безопасной эксплуатации лифтового хозяйства и подъемно-транспортных механизмов										
Обслуживание санитарно-технических систем и оборудования университета										
Разработка планов работ по капитальному и текущему ремонту, эксплуатации, техническому обслуживанию и перспективному развитию систем теплоснабжения, газоснабжения; водоснабжения, водоотведения и канализации										
Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам снабжения университета теплоэнергией, водой и газом										
Подготовка объектов инженерной инфраструктуры ДГТУ к работе в зимних условиях										
Разработка технических заданий и технических условий на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий										
Участие в работах по обеспечению объектов необходимыми тепловыми мощностями, газом и достаточным водоснабжением										
Определение приоритетности ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации зданий										
Разработка планов работ по капитальному и текущему ремонту, эксплуатации, техническому обслуживанию и перспективному развитию систем теплоснабжения, газоснабжения; водоснабжения, водоотведения и канализации										
Выполнение аварийных и ремонтных работ при работе теплоэнергетического оборудования										
Подготовка и оформление договоров с городскими коммунальными и хозяйственными структурами на поставку для нужд ДГТУ электрической энергии, тепловой энергии, газа, холодного водоснабжения, на прием сточных вод и загрязняющих веществ										
Сбор информации (мониторинг) по всем инженерным системам зданий о величине потребления электрической, тепловой энергии, газа, водопотребления, анализ изменений в динамике потребления и согласование с поставщиками договорных величин на очередной финансовый год										

Разработка проекта финансового плана потребности в ресурсах по месяцам, кварталам и годам (перспективный план с учетом нового строительства и реконструкции систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования)									
Разработка мероприятий по повышению энергоэффективности и снижению затрат на коммунальные услуги, в том числе предложения по экономии электроэнергии, тепловой энергии, газа и воды									
Анализ и проверка количества потреблённых энергоресурсов с последующей подготовкой платежных документов в бухгалтерию ДГТУ									
Оформление документов на получение субсидий за предоставленные энергоресурсы									
Контроль за своевременной поверкой приборов учета на объектах ДГТУ									
Диспетчерский контроль в реальном времени за достоверной информацией о состоянии инженерных систем зданий, своевременном оповещении об авариях, о потреблении энергоресурсов									
Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства и иных нормативных правовых документов по пожарной безопасности									
Проведение противопожарных инструктажей принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде									
Проведение противопожарных инструктажей принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде									
Проведение обучения ответственных за пожарную безопасность									
Обеспечение подразделений университета правилами, инструкциями, плакатами и другими пособиями по пожарной безопасности, а также оказывает им методическую помощь в оборудовании информационных стендов									
Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ									
Участие в расследовании причин пожаров и загораний и в разработке мер по их предотвращению									

Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ										
03. Процессы измерения, анализа и улучшения										
Мониторинг удовлетворенности потребителей										
Анализ данных										
Управление несоответствиями										
04. Обеспечивающие процессы										
Материально-техническое обеспечение										
Управление информационной средой										
Управление кадрами										
Управление документацией										
Охрана труда и БЖД										

Обозначения: *Р* — руководство (принятие решения);
О — несет основную ответственность;
У — обязательно участвует;
И — информируется

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись