

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/216

**Об утверждении Положений  
о службе главного инженера,  
об эксплуатационно-техническом отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о службе главного инженера (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения об эксплуатационно-техническом отделе (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу вышеперечисленные положения, утвержденные приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
4. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников службы главного инженера и эксплуатационно-технического отдела с приказом под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит главный инженер А.В. Текучев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе главного инженера**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Службе главного инженера (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Служба главного инженера (далее – СГИ) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

СГИ в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по направлению деятельности.

1.3. Структура и штатная численность СГИ утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. СГИ возглавляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия главного инженера (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет .

1.6. Работники СГИ назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению главного инженера

1.7. Распределение обязанностей между работниками СГИ осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями главного инженера.

1.8. В своей деятельности СГИ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами СГИ являются:

- 2.1. Эксплуатационно-техническое обслуживание зданий и сооружений, оборудования и автотранспорта филиала, телефонных средств связи.
- 2.2. Организация работы по обеспечению безопасных условий труда в подразделениях филиала.
- 2.3. Подготовка проектов договоров.
- 2.4. Организация и обеспечение работ, связанных с эксплуатацией электрооборудования согласно ПУЭ и проведение всех регламентных работ, связанных с электрооборудованием.
- 2.5. Разработка и исполнение плана ремонтных работ и эксплуатационно-технического обслуживания оборудования своими силами.
- 2.6. Организация работ, связанных с эксплуатацией водопроводно-канализационного, теплового, газового, электротехнического хозяйства, зданий, сооружений и автотранспорта.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по ремонтно-строительному и эксплуатационно-техническому обслуживанию подразделений филиала СГИ осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке на основе «Положения о планово-предупредительном техническом обслуживании» годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов эксплуатационно-технического обслуживания оборудования, сооружений, зданий, систем электроснабжения, водоснабжения и канализации, теплового и газового снабжения, телефонных средств связи, транспорта;
- выполняет контроль исправности систем электроснабжения, водоснабжения и канализации, отопления, вентиляции, принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- выполняет собственными силами по заявкам работы, связанные с ремонтом зданий, сооружений и помещений филиала, электрохозяйством, водопроводно-канализационным хозяйством, тепло-газоснабжением, техническим обслуживанием оборудования, вентиляции.

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению безопасных условий труда в подразделениях филиала СГИ осуществляет следующие функции:

- организация и проведение мероприятий, направленных на создание безопасных и здоровых условий труда в филиале;
- участие в расследовании причин производственного травматизма, в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению;
- ведение журналов регистрации инструктажа на рабочем месте;
- недопущение работы на оборудовании в случаях грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния оборудования, или прямой угрозы аварии или несчастного случая.

3.3. Для выполнения задачи по принятию мер при обнаружении порчи, утраты или неэффективного использования работниками вверенного им имущества СГИ осуществляет следующие функции:

- взаимодействие со службой пропускного режима по вопросам обеспечения безопасности, совместно с административно-хозяйственным отделом соблюдение правил пожарной безопасности среди сотрудников и студентов;
- контроль по сохранности товарно-материальных ценностей и порчи имущества филиала.

3.4. Для выполнения плана ремонтных работ и эксплуатационно-технического обслуживания оборудования, транспорта филиала и средств связи своими силами СГИ осуществляет следующие функции:

- составление заявок на проведение ремонтных работ и приобретение материалов для осуществления ремонтных работ своими силами;
- определение объемов капитального и текущего ремонта электротехнического, сантехнического оборудования филиала, трубопроводов систем отопления, водопровода и канализации, зданий и сооружений, автотранспорта, телефонных средств связи.

3.5. Для выполнения контроля за ремонтно-строительными работами, выполняемыми на основании заключенных договоров и государственных контрактов СГИ осуществляет следующие функции:

- участие в приеме служебных и учебных помещений, вводимых после ремонта или строительства и автотранспорта.

3.6. Для обеспечения обслуживания транспортом структурных подразделений филиала СГИ осуществляет следующие функции:

- проведение контроля за своевременным и качественным выполнением ремонта и технического обслуживания автомобильного парка филиала;
- организация своевременного технического обслуживания автомобильной техники, создание условий её безаварийной эксплуатации, проведение годовых технических осмотров в ГИБДД.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета	- сведения об инвентаризации товарных ценностей, расчетных листов.	- заявки и листы согласования на заключение договоров и государственных контрактов с коммунальными операторами и сторонними организациями, дефектные ведомости, заявки на склад и со склада, акты на списание, сметы, отчеты об использовании ТМЦ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Юридический отдел		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты договоров;</li> <li>- заявки на приобретение материалов;</li> <li>- протоколы согласования по условиям заключаемых договоров; согласованных претензий и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;</li> <li>- копии дефектных ведомостей на списание ТМЦ.</li> </ul>
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация для составления ежеквартальной отчетности по исполнению заключенных договоров в текущем году;</li> <li>- копии заключенных договоров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на заключение договоров с обслуживающими организациями с листами согласования (с приложением расчетов калькуляций спецификаций и смет ) и проектами договоров, протоколов разногласий или согласования разногласий по заключаемым договорам, счетов, счетов-фактур и визированных актов выполненных работ (оказанных услуг, актов приемки-передачи),</li> <li>- представления на выплату стимулирующих выплат и премий сотрудникам службы,</li> <li>- предложения к смете расходов на текущее содержание зданий помещений филиала и прилегающей территории, оборудования.</li> </ul>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии нормативных документов, касающихся деятельности СГИ;</li> <li>- информацию по эксплуатационно-техническим вопросам,</li> <li>- копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности СГИ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график отпусков работников СГИ;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени;</li> <li>- больничные листы,</li> <li>- документы на поощрение, взыскание, выплату пособий.</li> <li>- проекты распоряжений и приказов по эксплуатационно-техническим вопросам, номенклатуры СГИ,</li> <li>- исходящая документация для отправления адресатам.</li> </ul>
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения, касающиеся электронного документооборота и работы оргтехники,</li> <li>- распечатанные документы в ф-А3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на выдачу оргтехники со склада;</li> <li>- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники,</li> <li>- заявки на ремонт оргтехники.</li> </ul>

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Главный инженер:

5.1. Обеспечивает обслуживание и содержание зданий, сооружений, автотранспорта, оборудования филиала в соответствии с правилами и нормами, средств проводной связи.

5.2. Осуществляет контроль за эксплуатацией и техническим обслуживанием оборудования филиала, за проведением работ, связанных с эксплуатацией и ремонтом теплового, водопроводно-канализационного, газового, электротехнического хозяйства, автотранспорта и средств связи.

5.3. Организует и контролирует составление и выполнение:

- планов ремонта оборудования, зданий, сооружений, организационно-технических мероприятий,
- графиков работ.

5.4. Руководит работниками СГИ.

5.5. Организует и контролирует выполнение аварийных работ, транспорта, средств связи.

5.6. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников СГИ.

5.7. Разрабатывает должностные инструкции работников СГИ, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.8. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## 6. ПРАВА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Главный инженер имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности СГИ.

6.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы СГИ, представления о назначении, перемещении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины, предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений филиала по вопросам эксплуатации, технического обслуживания оборудования, зданий, сооружений филиала.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение СГИ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Главный инженер персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства СГИ;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы СГИ.

7.3. Работники СГИ несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники СГИ также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель СГИ несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.