

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление инженерно-технического обеспечения
СМК ПСП 05-1300 – 2017	4.2.3. Управление документацией



СВЕРЖДАЮ

Ректора

[Signature] В.В. Ефремова
 04 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении инженерно-технического обеспечения

СМК ПСП – 05-1300 - 2017

Зарегистрировано
 12.02
 10.04.2017 № 112/2017

г. Тюмень

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Главный инженер – начальник управления	А.В. Егоров	<i>[Signature]</i>	
Проверил	Директор департамента по общим вопросам	Н.Н. Светашов	<i>[Signature]</i>	
Согласовал	Проректор по обеспечению деятельности университета	А.В. Набоков	<i>[Signature]</i>	
	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>[Signature]</i>	
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>[Signature]</i>	
	Начальник финансово-экономического управления	И.Н. Беринцева	<i>[Signature]</i>	31.03.17
Версия 1				Стр. 1 из 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ) – Управление инженерно-технического обеспечения (далее по тексту - Управление), полномочия, права и обязанности Управления и является его базовым нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие отделы:

- Технический отдел;
- Отдел главного механика
- Отдел главного энергетика;
- Транспортная служба.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством директора департамента по общим вопросам.

1.4 Возглавляет Управление главный инженер – начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению директора департамента по общим вопросам.

1.5 На должность главного инженера - начальника Управления назначается лицо с высшим техническим образованием и стажем работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет.

1.6 Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7 Сотрудники отделов Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора департамента по общим вопросам по представлению главного инженера - начальника управления.

1.8 Ответственным за документооборот Управления, является главный инженер – начальник управления.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными целевыми задачами Управления являются:

2.1.1 Обеспечение производственно-технических условий для бесперебойного функционирования подразделений ТИУ, связанных с эксплуатацией, ремонтом и восстановлением инженерных сетей, сооружений, опасных производственных объектов ТИУ, учебно-производственного оборудования и прочего имущества принадлежащих ТИУ

2.1.2 Обеспечение производственно-технических условий для аварийной службы ТИУ, в порядке, установленном действующим законодательством

2.1.3 Совершенствование работы транспортных средств ТИУ, улучшение их использования, повышение их экономичности, проведение мероприятий по обеспечению условий для бесперебойного обслуживания ТИУ и его структурных подразделений.

2.2 Основные задачи технического отдела:

2.2.1 Организация, контроль и исполнение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности УИТО.

2.2.2 Финансовая деятельность УИТО.

2.3 Основные задачи отдела главного механика:

2.3.1 Организация бесперебойной и безопасной работы систем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения, вентиляции и кондиционирования.

2.4 Основные задачи отдела главного энергетика:

2.4.1 Организация бесперебойного снабжения вуза электроэнергией.

2.4.2 Организация безопасной работы электрохозяйства.

2.5 Основные задачи транспортной службы:

2.5.1 Транспортное обеспечение деятельности ТИУ на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рациональное использование подвижного состава и экономия горюче – смазочных материалов.

2 ФУНКЦИИ

3.1 Функции технического отдела.

3.1.1 Осуществление текущего и перспективного планирования УИТО;

3.1.2 Составление технических заданий на закупку материалов, работ, услуг для обеспечения деятельности УИТО;

3.1.3 Выполнение предписаний органов гос. надзора;

3.1.4 Учет, рационального расходования электрической энергии, тепловой энергии, воды, природного газа и автомобильного топлива, проведение мероприятий по энергосбережению;

3.1.5 Организация и контроль выполнения наладочных работ на объектах;

3.1.6 Участие в подготовке договоров между ТИУ и подрядными организациями в части эксплуатации и ремонта инженерных сетей ОПО и других объектов университета;

3.1.7 Участие в работе ПДК (постоянно действующей комиссии) согласно приказов ТИУ;

3.1.8 Принятие мер по выявлению недействующего технологического оборудования;

3.1.9 Обеспечение выполнения планов эксплуатации и ремонтов УИТО;

3.1.10 Контроль ведение учета объемов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрической энергии, природного газа, автомобильного топлива;

3.1.11 Разработка мероприятий по ресурсосбережению;

3.1.12 Контроль выполнения договорных обязательств ТИУ и подрядных организаций по своему направлению;

3.1.13 Контроль подключения к сетям университета по выданным техническим условиям объектов, установок, оборудования и пр;

3.1.14 Разработка и согласование с главным инженером – начальником управления и начальниками отделов УИТО планов ремонта, лифтового, газового, сантехнического оборудования и инженерных сетей в пределах своих полномочий.

3.2 Функции отдела главного механика.

3.2.1 Содержание тепловых энергоустановок в работоспособном состоянии, их эксплуатация в соответствии с требованиями ПТЭ ТЭУ и других нормативно - технических документов;

3.2.2 Своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово - предупредительного ремонта, опресовок, модернизации и реконструкции систем тепло – водоснабжения и канализации;

3.2.3 Учет, анализ и расследование нарушений в работе тепловых энергоустановок, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией тепловых энергоустановок, и принятие мер по устранению причин их возникновения;

3.2.4 Выполнение предписаний органов гос. энергетического надзора;

3.2.5 Учет, рациональное расходование тепловой энергии и воды, проведение

мероприятий по энергосбережению;

3.2.6 Организация и контроль выполнения наладочных работ на объектах;

3.2.7 Реализация мер по выявлению недействующего технологического оборудования;

3.2.8 Организует и контролирует выполнение «Положения о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов». (лифты, газовая котельная);

3.2.9 Участвует в подготовке договоров между ТИУ и подрядными организациями в части эксплуатации и ремонта инженерных сетей ОПО и других объектов университета;

3.2.10 Участвует в работе ПДК (постоянно действующей комиссии, освидетельствовании лифтов) согласно приказов ТИУ.

3.3 Функции отдела главного энергетика.

3.3.1 Содержание электроустановок в работоспособном состоянии, их эксплуатация в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), межотраслевых правил труда при эксплуатации электроустановок (МПОТ (ПБ) ЭЭУ), правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и других нормативно - технических документов.

3.3.2 Своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции электроустановок и электрооборудования.

3.3.3 Учёт, анализ и расследование нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией электроустановок, и принятие мер по устранению причин их возникновения.

3.3.4 Укомплектование электроустановок защитными средствами, средствами пожаротушения и инструментом.

3.3.5 Учёт, рациональное расходование электрической энергии и проведение мероприятий по энергосбережению.

3.3.6 Выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора.

3.4 Функции транспортной службы.

3.4.1 Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности ТИУ.

3.4.2 Организация выпуска автотранспортных средств на линию в соответствии поданным заявкам в технически исправном состоянии.

3.4.3 Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи.

3.4.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта университета.

3.4.5 Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

3.4.6 Обеспечение горюче-смазочными материалами автотранспорта университета

3.4.7 Обеспечение своевременного технического обслуживания, ремонта и технического осмотра транспортных средств.

3.4.8 Своевременное списание ГСМ и транспортных средств.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Об образовании в Российской Федерации).

- 4.2 Устав ТИУ.
 4.3 Инструкция о порядке пропускного и внутри объектного режимов
 4.4 Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
 4.5 Локальные нормативные акты ТИУ.
 4.6 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность УИТО и его работников.
 4.7 Номенклатура дел Управления. Документы в соответствии с номенклатурой дел.
 4.8 Положение об Управлении.
 4.9 Должностные инструкции начальника и сотрудников Управления.
 4.10 Штатное расписание Управления.
 4.11 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Управления и его работников.

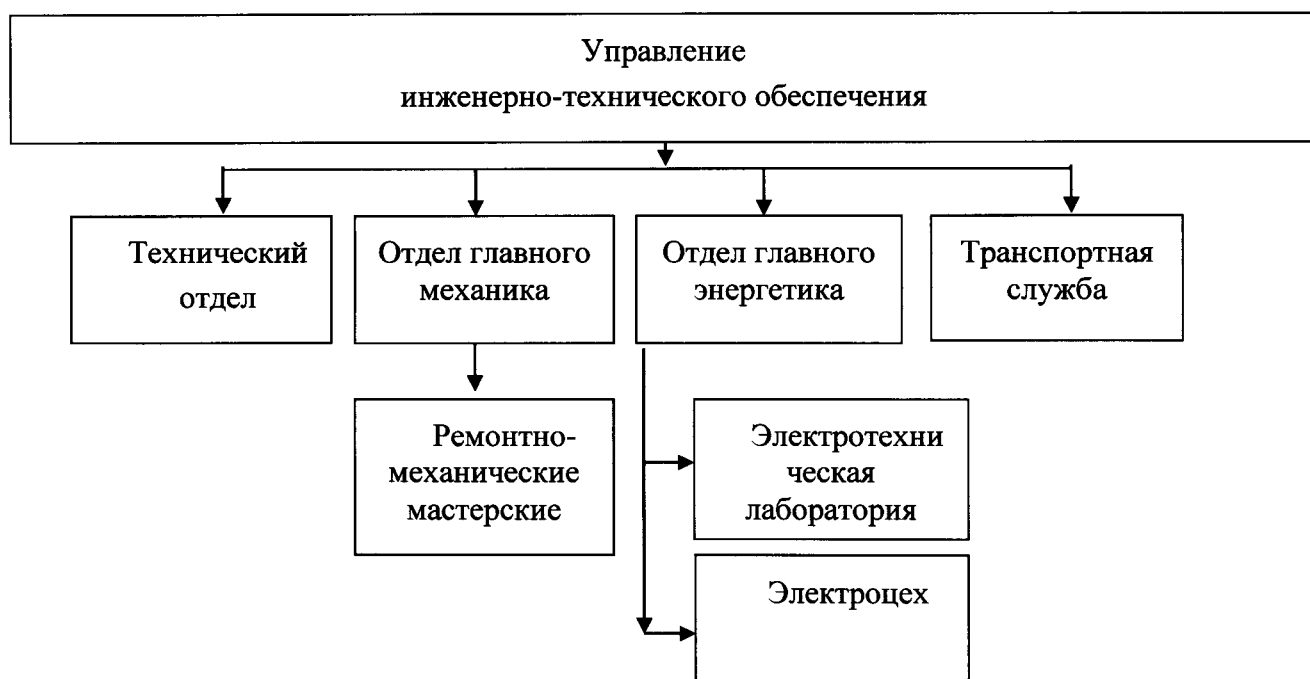
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями ТИУ:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор департамента по общим вопросам	Приказы, распоряжения	Акты, отчеты, информация
Структурные подразделения ТИУ	<ul style="list-style-type: none"> • Служебные записки, • Информация, • Заявки на автотранспорт, • Устранение аварийных ситуаций инженерных сетей 	
Управление закупок		Технические задания по оказанию услуг
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу на согласование - дополнительные соглашения на согласование - приказы по командировкам - представление на кандидатов по замещению должностей - планы по дополнительному профессиональному образованию работников - выписки из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников - наградные документы работников - согласованные должностные инструкции 	<ul style="list-style-type: none"> - документы по трудоустройству - заявки на командировки - заявки на вакансии - заявки на повышение квалификации - материалы для аттестации работников - ходатайства по награждению работников - проекты должностных инструкций работников

Иные	<ul style="list-style-type: none"> по вопросам компетенции Управления 	<ul style="list-style-type: none"> по вопросам компетенции Управления
Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> штатное расписание управления 	<ul style="list-style-type: none"> служебные записка, заявки на изменение ШПР. Служебные записки, приказы на стимулирующие выплаты.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт главный инженер - начальник управления.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				