ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от «26» ноября 2021 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 141
от «09» 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ремонтно-эксплуатационном отделе

ИРКУТСК 2021

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Ремонтно-эксплуатационного отдела (Далее – Отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, взаимодействия с другими подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС).

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», ремонтно-эксплуатационным отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № от «__»_____2021г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом (протокол ___ от «___» _____2021г.)

4 ВЗАМЕН «Положения об эксплуатационном отделе», принятого решением ученого совета ИрГУПС от 29.11.2019 протокол № 4 и утвержденного приказом ректора № 101 от 06.12.2019 г.

5 ИЗДАНИЕ 2021г.

Общее количество страниц 55.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Содержание

1	Общие положения	4
2	Область применения	4
5	Основные задачи отдела	4
6	Структура функций	5
7	Контроль за деятельностью	5
8	Управление отделом	5
9	Права и обязанности сотрудников отдела	6
10	Документация планирования и отчетности	6
11	Порядок реорганизации и ликвидации отдела	6
12	Ответственность	6
13	Порядок внесения изменений	6
	Лист регистрации изменений	8
	Приложение А Структурная схема ремонтно-эксплуатационного отдела	9
	Приложение Б Должностные инструкции	10

1 Общие положения

1.1 Ремонтно-эксплуатационный отдел (далее РЭО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Административно-хозяйственного управления.

1.4 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.5 Работники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.6 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в пределах полномочий своей деятельности.

2 Область применения

2.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отдела, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, порядком взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2.2 Требования данного Положения обязаны для исполнения всеми работниками Отдела.

3 Основные задачи отдела

3.1 Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования, лифтового оборудования, вентиляционных систем, тепловых, водопроводных сетей, выполнение штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей стен и потолков, шпатлевание стен и потолков, организация ремонта окрашенных поверхностей Университета.

3.2 Бесперебойное обеспечение Университета электроэнергией, теплоснабжением, водоснабжением.

3.3 Контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в Университете.

3.4 Планирование работы энергетических установок, вентиляционного оборудования, водоснабжения и отведения, принадлежащих Университету.

3.5 Разработка графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, лифтового хозяйства, вентиляционного оборудование, устройств водоснабжению и водоотведения, принадлежащих Университету.

3.6 Разработка планов потребления Университетом электроэнергии, водоснабжения и норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.

3.7 Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей для ремонта электрического, теплового, сантехнического, лифтового и вентиляционного оборудования, ремонта окрашенных поверхностей, принадлежащих Университету.

3.8 Подготовка на основании анализа стоимости ремонта исходных данных для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических, штукатурных и т. п.) работ.

3.9 Составление сметно-финансовой документации на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов.

3.10 Подготовка проектов договоров, сопровождение их заключения и контроль исполнения по направлениям входящим в компетенцию отдела.

3.11 Контроль при выполнении планов капитального, текущего строительства соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности.

4 Структура функций

4.1 Для выполнения поставленных задач Отдела структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

4.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками:

4.2.1 Начальник отдела;
4.2.2 Заместитель начальника отдела;
4.2.3 Главный энергетик;
4.2.4 Инженер-электрик;
4.2.5 Ведущий инженер;
4.2.6 Инженер 1 категории;
4.2.7 Инженер по договорной работе;
4.2.8 Инженер-диспетчер;
4.2.9 Ведущий инженер по ремонту зданий и сооружений;
4.2.10 Ведущий инженер по вентиляционным установкам;
4.2.11 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
4.2.12 Слесарь-сантехник;
4.2.13 Лифтер;
4.2.14 Маляр.

4.3 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора.

4.4 Распределение обязанностей, между работниками отдела производится начальником Отдела.

4.5 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Отдела.

5 Контроль за деятельностью

5.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник АХУ.

6 Управление отделом

6.1 Руководство Отделом осуществляет руководитель – начальник Отдела.

6.2 Начальник Отдела освобождается от своей должности приказом ректора на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

6.3 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела.

Сроки и формы отчета начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором.

6.4 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам Отдела.

6.5 Начальник Отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отдела.

7 Права и обязанности сотрудников отдела

7.1 Обязанности, права, полномочия начальника Отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении А к настоящему положению.

8 Документация планирования и отчетности

8.1 Согласно принятым в Университете правилам Отдел ведет делопроизводство и имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с Общим отделом Университета.

8.2 Работа Отдела осуществляется в соответствии с текущими планами, охватывающими все направления деятельности.

8.3 Заслушивание и обсуждение о ходе выполнения этих планов по направлениям деятельности Отдела проводится при начальнике АХУ.

9 Порядок реорганизации и ликвидации отдела

9.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

9.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Отдела.

10 Ответственность

10.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности учёным советом Университета.

10.3 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

11 Порядок внесения изменений

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносится в следующих случаях:

11.1.1 При изменении статуса отдела;

11.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Университета;

11.1.4 При внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ _____). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе и проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Проректор РиСВ — В.Ю. Дорофеев

Начальник АХУ — П.А. Боленко

Начальник ПУ — К.Ю. Усольцев

Начальник ОК — В.А. Соколова

РАЗРАБОТАНО

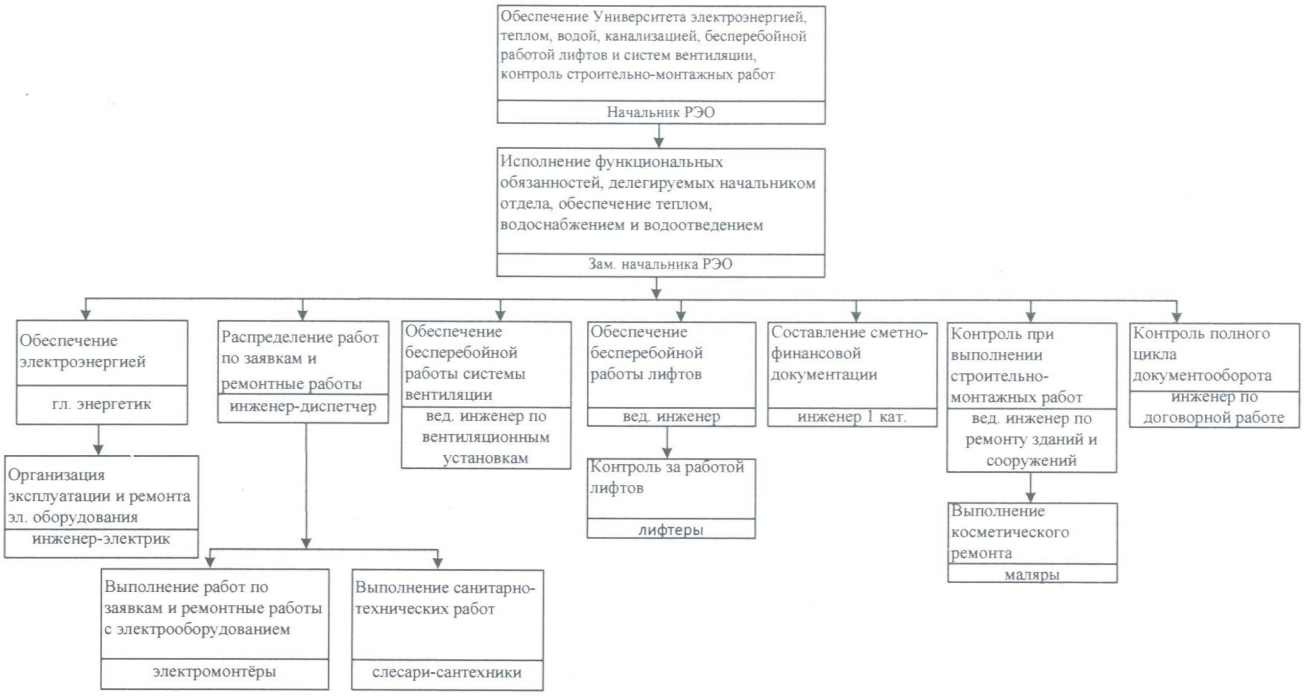
Начальник отдела — И.О. Никонов

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

Структурная схема ремонтно-эксплуатационного отдела



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность начальника ремонтно-эксплуатационного отдела (далее – начальник РЭО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее– Университет) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника ремонтно-эксплуатационного отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее пяти лет с группой по электробезопасности не ниже V.

1.3 Начальник РЭО непосредственно подчиняется начальнику Административно-хозяйственного управления (далее по тексту - начальник АХУ).

1.4 Начальник РЭО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника АХУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 В период временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) начальника РЭО его обязанности может исполнять заместитель начальника РЭО.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37, с ГОСТ Р 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года №65-ст).

2 Квалификационные требования

2.1 Начальник РЭО должен знать и соблюдать:

2.1.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; организацию энергетического обслуживания Университета; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования университета; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся работы энергетических установок университета;

2.1.2 Правила технической эксплуатации энергоустановок потребителей; правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3 Правила техники безопасности при эксплуатации энергоустановок потребителей, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.1.4 Правила эксплуатации теплопотребляющих установок, правила использования тепловой энергии;

2.1.5 Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета;

2.2 Начальник РЭО должен владеть навыками эксплуатации и ремонта силовых и осветительных электроустановок и электросетей Университета, теплопотребляющих установок, систем вентиляции, лифтового хозяйства.

2.3 Начальник РЭО в своей деятельности руководствуется правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей, правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, правилами эксплуатации теплопотребляющих установок и теплосетей, правилами техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок, правилами пользования тепловой энергии, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, другими локальными нормативными правовыми актами Университета, распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника РЭО являются:

3.1.1 Общий контроль исправного состояния силовых и осветительных электроустановок, теплоустановок, вентиляционных систем, лифтового хозяйства и электросетей Университета;

3.1.2 Общий контроль работ по выполнению ремонта энергетического оборудования, вентиляции и лифтового хозяйства, выполнению штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей стен и потолков, шпатлеванию стен и потолков, ремонту окрашенных поверхностей Университета.

3.2 Для выполнения поставленных задач начальник РЭО выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Контролирует составление необходимой технической документации, служебных записок и т.п.

3.2.2 Контролирует поддержание в технически исправном состоянии: энергетические установки, вентиляционные системы, лифтовое хозяйство Университета.

3.2.3 Контролирует составление графиков планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электрооборудования, электрических сетей, теплопотребляющего оборудования тепловых сетей и лифтового хозяйства.

3.2.4 Контролирует выполнение заявок кафедр и отделов Университета по устранению неисправностей энергоснабжения Университета.

3.2.5 Систематически наблюдает за графиком нагрузок электрических и теплопотребляющих установок Университета.

3.2.6 Контролирует учет расходования электроэнергии и тепловой энергии и своевременно предъявляет отчет в вышестоящие организации.

3.2.7 Контролирует разработку мероприятий по экономии энергоресурсов за счет снижения потерь.

3.2.8 Контролирует отключение электрической и тепловой энергию в случае выявления дефектов, угрожающих исправности оборудования и безопасности людей.

3.2.9 Контролирует взаимодействие с энергоснабжающими организациями в случае аварий, связанных с отключением энергоснабжения и неисправностями в работе приборов учета.

3.2.10 Участвует в расследовании аварий и дефектов в работе энергоустановок, а также несчастных случаев, случившихся в период эксплуатации оборудования.

3.2.11 Контролирует работу по рекламации при поставке некачественного технологического оборудования.

3.2.12 Взаимодействует с вышестоящими контролирующими организациями г. Иркутска, администрацией округа в вопросах энергоиспользования.

3.2.13 Контролирует подачу заявок на приобретение необходимого оборудования.

3.2.14 Контролирует исправное состояние силовых и осветительных электроустановок и электросетей Университета, теплопотребляющих установок, вентиляционного оборудования, лифтового хозяйства.

3.2.15 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений, указаний ректората.

3.2.16 Своевременно оповещает начальника административно-хозяйственного управления о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.17 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, приказах и распоряжениях ректора Университета и иных локальных нормативных актах Университета.

3.2.18 Представляет письменные объяснения по требованию ректора университета, начальника административно-хозяйственного управления, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка.

3.2.19 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.20 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учета, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.2.21 Знает и выполняет требования организационно-распорядительными документами в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.2.22 Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.2.23 Знает и соблюдает действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и его филиалов связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

4 Права начальника ремонтно-эксплуатационного отдела

4.1 Начальник РЭО имеет право:

4.1.1 Осуществлять расстановку рабочего и технологического персонала по обслуживанию и ремонту энергетического оборудования Университета;

4.1.2 Выносить предложения по внедрению прогрессивных методов работы, мероприятий по экономии электрической и тепловой энергии в Университете;

4.1.3 Представлять к поощрению наиболее отличившихся работников дежурного обслуживающего персонала;

4.1.4 Получать от должностных лиц Университета в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.5 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником административно-хозяйственного управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к ремонтно-эксплуатационного отделу;

4.1.6 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;

4.1.7 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2 Начальнику РЭО запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации;

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

4.2.5 Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Начальник РЭО несет административную, дисциплинарную и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник РЭО несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя начальника ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Заместитель начальника РЭО Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории руководителей.

1.2 На должность заместителя начальника РЭО назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на инженерно - технических должностях не менее трех лет с группой по электробезопасности не ниже IV.

1.3 Заместитель начальника РЭО принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие начальнику АХУ.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37, с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года №65-ст).

2. Должностные обязанности

2.1 Заместитель начальника РЭО исполняет следующие обязанности:

2.1.1 Непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение.

2.1.2 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.2 Основными задачами заместителя начальника РЭО являются:

2.2.1 Обеспечение, путем правильной эксплуатации, исправного состояния силовых и осветительных электроустановок, теплоустановок, вентиляционных систем, лифтового хозяйства и электросетей Университета;

2.2.2 Обеспечение своевременного выполнения ремонта энергетического оборудования, вентиляции и лифтового хозяйства, выполнение штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей стен и потолков, шпатлевание стен и потолков, ремонта окрашенных поверхностей Университета.

2.3 Для осуществления указанных задач заместитель начальника РЭО выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.3.1 Поддерживает в технически исправном состоянии энергетические установки, вентиляционные системы, грузоподъемные механизмы Университета.

2.3.2 В соответствии с графиком организовывает планово-предупредительные ремонты и профилактические испытания электрооборудования, электрических сетей, теплопотребляющего оборудования тепловых сетей и лифтового хозяйства.

2.3.3 Обеспечивает выполнение заявок кафедр и отделов Университета по устранению неисправностей энергоснабжения Университета.

2.3.4 Систематически наблюдает за графиком нагрузок электрических и теплопотребляющих сетей Университета.

2.3.5 Ведет учет расходования электроэнергии и тепловой энергии и своевременно предъявляет отчет в вышестоящие организации.

2.3.6 Разрабатывает и проводит мероприятия по экономии энергоресурсов за счет снижения потерь.

2.3.7 Отключает электрическую и тепловую энергию в случае выявления дефектов, угрожающих целостности оборудования, и безопасности людей.

2.3.8 Сообщает в энергоснабжающую организацию об авариях, связанных с отключением питающих линий, о поражениях электрическим током людей и о всех неисправностях в работе приборов учета.

2.3.9 Своевременно расследует аварии и дефекты в работе энергоустановок, а также несчастных случаев, случившихся в период эксплуатации оборудования.

2.3.10 Предъявляет своевременно рекламации при поставке некачественного технологического оборудования, при нарушении технологии монтажных работ или некачественном монтаже и нарушениях энергоснабжения Университета.

2.3.11 Взаимодействует с вышестоящими контролирующими организациями г. Иркутска, администрацией округа в вопросах энергоиспользования.

2.3.12 Составляет заявки на приобретение необходимого оборудования.

2.3.13 Обеспечивает, путем правильной эксплуатации, исправное состояние силовых и осветительных электроустановок и электросетей Университета, теплопотребляющих установок, вентиляционного оборудования, лифтового хозяйства.

2.3.14 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений, указаний ректората.

2.3.15 Своевременно оповещает начальника РЭО о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.4 Осуществление технического надзора за ведением работ по эксплуатации тепловых установок в полном соответствии ПТЭТЭУП и ПОТ при эксплуатации тепло-энергоустановок;

2.5 Осуществление контроля за приборами коммерческого учёта и ведением технической документации.

2.6 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, приказах и распоряжениях ректора Университета и иных локальных нормативных актах Университета.

3 Права и полномочия

3.1 Заместитель начальника РЭО имеет право:

3.1.1 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.2 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.

3.1.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы своего отдела.

3.1.4 В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о всех недостатках, выявленных в работе отдела, и вносить предложения по их устранению.

3.1.5 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.1.6 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.1.7 Требовать от руководства предприятия (учреждения) и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

4.1 Заместитель начальника РЭО несет административную, дисциплинарную и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Заместитель начальника РЭО несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда,

охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

5 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

5.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

5.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного энергетика

1 Общие положения

1.1 Главный энергетик Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории руководителей.

1.2 Главный энергетик принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Главный энергетик непосредственно подчиняется начальнику РЭО и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5 На должность главного энергетика назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на инженерно - технических и руководящих должностях не менее пяти лет с группой по электробезопасности не ниже V.

1.6 Главный энергетик в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Положением о РЭО;

1.6.2 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.3 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.4 Правилами технической эксплуатации и правилами по охране труда при эксплуатации Электроустановок потребителей (ПТЭЭП и ПОТ при эксплуатации ЭУ), правилами устройства электроустановок (ПУЭ) другими нормативными документами, относящимися к выполняемой работе;

1.6.5 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, иными локальными актами Университета;

1.6.6 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

1.7. В период отсутствия главного энергетика (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2 Квалификационные требования

2.1 Главный энергетик должен знать:

2.1.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

2.1.2 Организацию энергетического обслуживания университета;

2.1.3 Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования Университета;

2.1.4 Руководящие и нормативные материалы, касающиеся работы силовых и осветительных электроустановок и электросетей Университета;

2.1.5 Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правила охраны труда при эксплуатации электроустановок потребителей, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Функции

3.1 Руководство работами по обеспечению электроснабжением организации.

3.2 Контроль за соблюдением инструкций, норм и правил по эксплуатации электроустановок.

3.3 Ответственность за электрохозяйство Университета, установленная соответствующим локальным актом.

4 Должностные обязанности главного энергетика

4.1 Для выполнения возложенных на него функций главный энергетик обязан:

4.1.1 Организовать технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт электротехнического оборудования, контроль за рациональным расходованием электрической энергии на предприятии, последовательное соблюдение режима экономии;

4.1.2 Обеспечивать составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение электротехнического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск предприятию электрической и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе электроустановок;

4.1.3 Участвовать в разработке планов перспективного развития электрохозяйства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению организации, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем электроснабжения организации и его подразделений, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих электроустановок;

4.1.4 Давать заключения по разработанным проектам, участвовать в испытаниях и приемке электроустановок и электрических сетей в эксплуатацию;

4.1.5 Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда при эксплуатации электроустановок, инструкций по эксплуатации электроустановок и использованию электрооборудования и сетей;

4.1.6 Организовывать учет и анализ расхода электроэнергии, технико-экономических показателей работы электрохозяйства;

4.1.7 Руководить работниками отдела и подразделениями предприятия, осуществляющими обслуживание электрохозяйства, организовывать работу по повышению квалификации работников, занятых в ремонте и обслуживании электроустановок;

4.1.8 Своевременно, совместно с отделом ОТиПП расследует аварии и дефекты в работе энергоустановок, а также несчастных случаев, случившихся в период эксплуатации оборудования;

4.1.9 Организовать работу комиссий по проверке знаний правил технической эксплуатации, правил охраны труда при эксплуатации электроустановок у работников Университета;

4.1.10 Немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

4.1.11 Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимает меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны;

4.1.12 Повышать свою квалификацию, в том числе изучать отечественный и зарубежный опыт по направлениям своей деятельности;

4.1.13 Обеспечивать фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората, относящихся к направлениям своей деятельности;

4.1.14 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета, относящихся к направлениям своей деятельности;

4.1.15 Обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию.

5 Права и полномочия

5.1 Главный энергетик имеет право:

5.1.1 При выполнении своих обязанностей главный энергетик обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.2 Вносить предложения по внедрению прогрессивных методов работы, мероприятий по экономии электрической энергии в Университете;

5.1.3 Представлять к поощрению наиболее отличившихся работников ремонтно-эксплуатационного отдела;

5.1.4 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, относящихся к направлениям своей деятельности;

5.1.5 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.6 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися своей деятельности;

5.1.7 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

5.1.8 Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

6 Ответственность

6.1 Главный энергетик несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.2 Главный энергетик несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.3 Главный энергетик несет ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.4 Главный энергетик несет ответственность за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ;

6.5 Главный энергетик несет ответственность за предоставление недостоверной информации о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы в соответствии с установленным порядком;

6.6 Главный энергетик несет ответственность за невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера-электрика ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность инженера-электрика РЭО Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 На должность инженера-электрика назначается инженер с высшим, техническим образованием, без предъявления требований к стажу работы по специальности;

1.3 На должность инженера-электрика II категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-электрика не менее 3 лет;

1.4 На должность инженера-электрика I категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-электрика II категории не менее 3 лет;

1.5 Инженер-электрик принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО и согласованию с главным энергетиком.

1.6 Инженер-электрик непосредственно подчиняется главному энергетику и работает под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 Инженер-электрик должен знать:

2.1.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

2.1.2 Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, организацию энергетической службы организации;

2.1.3 Схемы электроснабжения;

2.1.4 Режимы работы электрооборудования;

2.1.5 Принципы оперативного руководства энергохозяйством;

2.1.6 Основы экономики и планирования, организации производства, труда и управления;

2.1.7 Правила пользования электрической энергией; правила и инструкции по учету электрической энергии при производстве, передаче, распределении и потреблении; величины среднесуточных и среднегодовых объемов потребления электрической энергии основных потребителей.

2.2 Инженер-электрик в своей деятельности руководствуется:

2.2.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

2.2.2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.2.3 Правилами технической эксплуатации и правилами по охране труда при эксплуатации Электроустановок потребителей (ПТЭЭП и ПОТ при эксплуатации ЭУ), другими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

2.2.4 Правилами устройства электроустановок (ПУЭ);

2.2.5 Правилами и нормами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

2.2.6 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, Положением об РЭО, иными локальными актами Университета;

2.2.7 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

2.2.8 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности инженера-электрика

3.1 Инженер-электрик исполняет следующие обязанности:

3.1.1 Ежемесячно снимает показания электросчетчиков во всех подразделениях Университета в г. Иркутске с оформлением акта расхода электроэнергии;

3.1.2 Заполняет журнал учета расхода электрической энергии в Университете и его подразделениях расположенных в г. Иркутске;

3.1.3 Проводит анализ расхода электроэнергии по учебным корпусам ИрГУПС и его подразделений;

3.1.4 На основе анализа потребления электроэнергии подготавливает мероприятия по энергосбережению;

3.1.5 Контролирует выполнение утвержденных лимитов потребления электроэнергии;

3.1.6 Подготавливает и передает руководителям структурных подразделений организации справки, отчеты по анализу и прогнозу электропотребления за прошедший период;

3.2 Составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации электрохозяйства;

3.3 Принимает участие в решении вопросов, связанных с получением технических условий на подсоединение вновь строящихся объектов;

3.4 Контролирует договоры на электропотребление, капитальный ремонт и наладку электроустановок, участвует в их подготовке;

3.4.1 Принимает участие в рассмотрении проектных решений по ремонту электрических сетей и электроустановок;

3.5 Ведет и разрабатывает необходимую техническую документацию по эксплуатации электроустановок;

3.6 Обеспечивает ежемесячный контроль за эксплуатацией электроустановок;

3.7 Принимает меры к обеспечению ремонта электрических сетей и оборудования;

3.8 Принимает участие в разработке и контроле мероприятий, направленных на улучшение работы энергообъектов;

3.9 Проводит технический осмотр электрических сетей и электроустановок один раз в месяц;

3.10 Участвует в проведении эксплуатационных испытаний электрических сетей и электроустановок;

3.11 Проводит паспортизацию установленных на предприятии электрических установок;

3.11.1 Разрабатывает и контролирует выполнение графиков эксплуатационных испытаний, ремонта электрооборудования;

3.12 Своевременно вносит изменения в электрические схемы один раз в два года;

3.13 Принимает участие в работе комиссий по проверке у электротехнического персонала знаний правил технической эксплуатации, правил охраны труда при эксплуатации электроустановок;

3.14 Принимает участие в расследовании аварий, брака в работе электрооборудования, расследовании несчастных случаев, связанных с электротравматизмом;

3.15 Немедленно сообщает непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

3.16 Принимает необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывает первую помощь пострадавшему, принимает меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны;

3.17 Повышает свою квалификацию, в том числе изучает отечественный и зарубежный опыт по направлениям своей деятельности;

3.18 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

3.19 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

3.20 Обеспечивает конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию.

4 Права и полномочия

4.1 Инженер-электрик имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей инженер-электрик обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции инженера по электроснабжению;

4.1.3 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

4.1.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.6 Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

5 Ответственность

5.1 Инженер-электрик несет ответственность:

5.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета;

5.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего инженера (по лифтовому оборудованию)

1 Общие положения

1.1 Должность ведущего инженера по лифтовому оборудованию (далее – ведущий инженер) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Ведущий инженер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Ведущий инженер подчиняется начальнику РЭО и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, входящей в раздел «Квалификационные характеристики руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. № 37.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в данной области не менее 3-х лет в должности инженера 1 категории, с III группой допуска по электробезопасности.

2.2 Ведущий инженер по лифтовому оборудованию должен знать:

2.2.1 Технический регламент о безопасности лифтов от 02.10.09г. № 782;

2.2.2 «Правила безопасности при эксплуатации электроустановок» (ПОТ Р М);

2.2.3 Инструкции заводов-изготовителей по эксплуатации лифтов, установленных в Университете;

2.2.4 Должностную инструкции для обслуживающего персонала;

2.2.5 Настоящую должностную инструкцию;

2.2.6 Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

2.2.7 Устройство лифтов.

2.3 Ведущий инженер по лифтовому оборудованию должен пройти обучение и аттестацию по производственной безопасности.

3 Должностные обязанности ведущего инженера

3.1 Основными задачами ведущего инженера являются:

3.1.1 Обеспечение, путем правильной эксплуатации, исправного состояния лифтов Университета;

3.1.2 Обеспечение своевременного выполнения ремонта лифтов Университета.

3.2 Для осуществления указанных задач ведущий инженер по лифтовому оборудованию обязан выполнять следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Обеспечивать составление необходимой технической документации, служебных записок, актов;

3.2.2 Следить за содержанием лифтов в технически исправном состоянии;

3.2.3 В соответствии с графиком организовывать планово-предупредительные ремонты и оценку соответствия лифтового оборудования;

3.2.4 Отключать лифты в случае выявления дефектов, угрожающих целостности оборудования, и безопасности людей о чём докладывать начальнику РЭО;

3.2.5 Взаимодействовать с вышестоящими контролирующими организациями;

3.2.6 Составлять заявки в отдел материально-технического снабжения на приобретение необходимых материалов, оборудования;

3.2.7 Обеспечивать фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений проректоров;

3.2.8 Своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

3.2.9 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета и Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора и распоряжениях проректоров Университета и иных локальных актах Университета;

3.2.10 Представлять письменные объяснения по требованию администрации Университета в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного поступка;

3.2.11 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иные формы проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий инженер имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей ведущий инженер по лифтовому оборудованию обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

5 Ответственность

5.1 Ведущий инженер несет ответственность:

5.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

5.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего инженера по вентиляционным установкам

1 Общие положения

1.1 Ведущего инженера по вентиляционным установкам РЭО (далее по тексту ведущий инженер по вентиляционным установкам) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории специалистов.

1.2 Ведущий инженер по вентиляционным установкам принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Ведущий инженер по вентиляционным установкам непосредственно подчиняется начальнику РЭО и работает под его непосредственным руководством, в его подчинении находится слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции.

1.4 Ведущий инженер по вентиляционным установкам обеспечивает контроль правильной эксплуатации и исправного состояния вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего инженера по вентиляционным установкам назначается лицо с высшим, как правило, техническим образованием, имеющий стаж и опыт работы в области технической эксплуатации зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей не менее трех лет, с III группой допуска по электробезопасности.

2.2. Ведущий инженер по вентиляционным установкам должен знать и соблюдать:

2.2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; современные технические технологии; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем; правила технической эксплуатации и ремонта вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем; правила внутреннего трудового распорядка; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав и иные локальные правовые акты Университета.

2.3 Ведущий инженер по вентиляционным установкам должен владеть навыками эксплуатации и ремонта вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем.

2.4 В своей деятельности ведущий инженер по вентиляционным установкам руководствуется:

2.4.1 Правилами эксплуатации вентиляционных установок;

2.4.2 Правилами техники безопасности при эксплуатации вентиляционных установок;

2.4.3 Правилами устройства электроустановок;

2.4.4 Правилами технической эксплуатации электроустановок;

2.4.5 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, Положением об РЭО, иными локальными актами Университета;

2.4.6 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

2.4.7 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности ведущего инженера по вентиляционным установкам

3.1.1 Обеспечивает составление необходимой технической документации, служебных записок и заявок;

3.1.2 Обеспечивает ежедневный контроль за эксплуатацией вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем;

3.1.3 Принимает меры к обеспечению ремонта вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем;

3.1.4 Участвует в комиссиях по техническому осмотру вентиляционных установок при вводе их в эксплуатацию;

3.1.5 Принимает участие в рассмотрении проектных решений на монтаж вентиляционных установок, а также средств контрольно-измерительных приборов и автоматики, обеспечивающих их работу в автоматическом режиме;

3.1.6 Составляет заявки на приобретение необходимого оборудования;

3.1.7 Обеспечивает путем правильной эксплуатации исправное состояние вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем;

3.1.8 Осуществляет подготовку технического задания при организации государственного контракта на закупку, установку, ремонт систем вентиляций Университета;

3.1.9 Осуществляет непосредственное руководство подчиненным ему техническим персоналом;

3.1.10 Участвует в проведении инструментальных замеров вентиляции в помещениях Университета;

3.1.11 Повышает свою квалификацию, в том числе изучает отечественный и зарубежный опыт по направлениям своей деятельности;

3.1.12 Обеспечивает выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений, указаний ректората;

3.1.13 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета;

3.1.14 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и коммерческую тайну.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий инженер по вентиляционным установкам имеет право:

4.1.1 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции ведущего инженера по вентиляционным установкам;

4.1.2 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, проректором по развитию и социальным вопросам и начальником административно-хозяйственного

управления, начальником ремонтно-эксплуатационного отдела при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции специалиста по вентиляционным установкам;

4.1.4 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

5 Ответственность

5.1 Ведущий инженер по вентиляционным установкам несет ответственность:

5.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета;

5.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инженера-сметчика 1-ой категории ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность инженера-сметчика 1-ой категории РЭО (далее по тексту – инженер-сметчик 1-ой категории) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Инженер-сметчик 1-ой категории принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Инженер-сметчик 1-ой категории непосредственно подчиняется начальнику РЭО и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37, с ГОСТ Р 7.0.97-2016г.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность инженер-сметчика 1-ой категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее шести лет.

2.2. Инженер-сметчик 1-ой категории должен знать и соблюдать:

2.2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации зданий и сооружений; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

2.3 Инженер-сметчик 1-ой категории должен владеть:

2.3.1 Нормативными документами и другими методическими и руководящими материалами по составлению проектно-сметной и сметно-финансовой документации;

2.3.2 Технологией производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ;

2.3.3 Составлять действующие типовые сметы, ГОСТы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, порядок их финансирования и расчетов с подрядными организациями;

2.3.4 Порядком составления титульных списков, ведомостей ремонта и другой технической документации;

2.3.5 Основами экономики, организации производства, труда и управления;

2.3.6 Правилами пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций;

2.3.7 Навыками работы с исполнительной документацией Университета;

2.3.8 Действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями по составлению и оформлению технической документации.

2.4 В своей деятельности инженер-сметчик 1-ой категории руководствуется:

2.4.1 Правилами эксплуатации вентиляционных установок;

2.4.2 Правилами техники безопасности при эксплуатации вентиляционных установок;

2.4.3 Правилами устройства электроустановок;

2.4.4 Правилами технической эксплуатации электроустановок;

2.4.5 Уставом университета, Положением о РЭО, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, иными локальными актами Университета;

2.4.6 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

2.4.7 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности инженера-сметчика 1-ой категории

3.1 Основными задачами инженера-сметчика 1-ой категории являются:

3.1.1 Составление сметно-финансовой документации на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов;

3.1.2 Рассмотрение и анализ утвержденных титульных списков на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции;

3.1.3 Подготовка на основании анализа стоимости ремонта исходных данных для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и т. п.) работ;

3.1.4. Вносить соответствующие уточнения и коррективы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ;

3.1.5 Сопровождение заключенных договоров (контрактов) по текущему (капитальному) ремонту, по направлениям, входящим в компетенцию РЭО;

3.1.6 Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов;

3.1.7 Ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет;

3.1.8. Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ;

3.2. Для осуществления указанных задач инженер-сметчик 1-ой категории выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов;

3.2.2 Вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ;

3.2.3 Ведёт сопровождение заключенных договоров (контрактов) по текущему (капитальному) ремонту, по направлениям, входящим в компетенцию РЭО;

3.2.4 Участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования;

3.2.5 Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ;

3.2.6 Повышает свою квалификацию по направлениям своей деятельности;

3.2.7 Соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8 Печатает отчеты по направлениям, входящим в компетенцию РЭО;

3.2.9 Формирует документы для заключения и перезаключения договоров;

3.2.10 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений, указаний проректоров, начальника АХУ;

3.2.11 Своевременно оповещает начальника РЭО о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

3.2.12 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора Университета и распоряжений проректоров и иных локальных нормативных актах Университета;

3.2.13 Представляет письменные объяснения по требованию начальника АХУ, начальника РЭО, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка;

3.2.14 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4 Права и полномочия

4.1 Инженер-сметчик 1-ой категории имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

4.1.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.1.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.1.4 Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.5 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.6 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником АХУ при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции инженера-сметчика 1-ой категории;

4.1.7 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;

4.1.8 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Инженер-сметчик 1-ой категории несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Инженер-сметчик 1-ой категории несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего инженера по ремонту зданий и сооружений

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, ведущего инженера по ремонту зданий и сооружений далее по тексту «ведущий инженер».

1.2 Ведущий инженер РЭО Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории специалистов.

1.3 На должность ведущего инженера назначается инженер с высшим, техническим образованием, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

1.3.1 На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера не менее 3 лет.

1.4 Ведущий инженер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.5 Ведущий инженер непосредственно подчиняется начальнику РЭО, и работает под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 Ведущий инженер должен знать:

2.1.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

2.1.2 Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов;

2.1.3 Организацию ремонта;

2.1.4 Порядок финансирования ремонтных работ;

2.1.5 Разработку и оформление проектно-сметной документации;

2.1.6 Организацию материально-технического снабжения;

2.1.7 Технологию ремонтных работ;

2.1.8 Основы экономики, организации производства, труда и управления;

2.1.9 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Функции

3.1 Основными функциями ведущего инженера по ремонту зданий и сооружений являются:

3.1.1 Обеспечивает соблюдение технических норм эксплуатации и ремонт зданий и сооружений объектов Университета;

3.1.2 Прогнозирует объемы ремонтных работ;

3.1.3 Составляет и готовит заявки на необходимые материалы;

3.1.4 Осуществляет контроль, за подрядными организациями на выполнение ремонтных работ и ведет технический надзор за ходом ремонта;

3.1.5 Обеспечивает правильное использование выделенных на ремонт средств;

3.1.6 Участвует в работе комиссий по приему законченных строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию;

3.1.7 Руководит проведением текущего ремонта зданий и сооружений;

3.1.8 Контролирует при выполнении планов капитального, текущего строительства соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности.

4 Должностные обязанности ведущего инженера по ремонту зданий и сооружений

4.1 Ведущий инженер исполняет следующие обязанности:

4.1.1 Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

4.1.2 Соблюдать коммерческую тайну;

4.1.3 Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

4.1.4 В положенные сроки сообщать о результатах своей деятельности по утвержденным формам;

4.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.8 Обеспечивать фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

4.1.9 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

4.1.10 Обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию.

5 Права и полномочия

5.1 Ведущий инженер имеет право:

5.1.1 При выполнении своих обязанностей ведущий инженер обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.2 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции ведущего инженера;

5.1.3 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.4 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

5.1.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

5.1.6 Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

6 Ответственность

6.1 Ведущий инженер по ремонту зданий и сооружений несет ответственность:

6.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета;

6.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инженера по договорной работе ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность инженера по договорной работе РЭО (далее по тексту инженер по договорной работе) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории специалистов.

1.2 Инженер по договорной работе принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Инженер по договорной работе непосредственно подчиняется начальнику ремонтно-эксплуатационного и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других.

1.5 На должность инженера по договорной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование, стаж работы в области технической эксплуатации инженерного оборудования и инженерных сетей не менее трех лет.

1.6 В своей деятельности инженер по договорной работе руководствуется:

1.6.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.2 Уставом Университета, приказами ректора, Положением об ремонтно-эксплуатационном отделе, иными локальными актами Университета.

1.6.3 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов.

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.5 Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Инженер по договорной работе должен знать:

1.7.1 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, определяющие производственно-техническую и финансово-экономическую деятельность Работодателя;

1.7.2 Организационную структуру управления Работодателя;

1.7.3 Перспективы технического и экономического развития Работодателя;

1.7.4 Порядок разработки и утверждения планов производственно-технической и финансово-экономической деятельности Работодателя;

1.7.5 Организацию финансово-экономической деятельности Работодателя;

1.7.6 Экономические методы управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

1.7.7 Требования к организации работ у Работодателя;

1.7.8 Основы экономики, организации производства, труда и управления;

1.7.9 Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.7.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.

2 Функции

2.1 Основными функциями инженера по договорной работе являются:

2.1.1 Контроль полного цикла делооборота (документооборота) по ремонтно-эксплуатационному отделу.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения возложенных на него функций инженер по договорной работе обязан:

3.1.1 Подготавливать проекты договоров, сопровождать их заключения и вести контроль исполнения.

3.1.2 Рассматривать поступивших претензий и подготавливать мотивированные ответы.

3.1.3 Готовить документы для направления претензий контрагентам в случае невыполнения ими договорных обязательств.

3.1.4 Проверять документации, представленные контрагентами, подготавливать заключения, составлять протоколы разногласий при возникновении возражений по отдельным условиям договоров.

3.1.5 Рассматривать протоколы разногласий, направленных контрагентами, а также предложения по изменению и дополнению заключенных договоров.

3.1.6 Осуществлять меры по досудебному урегулированию разногласий при полном или частичном несогласии с предложениями контрагентов по изменению условий договоров, подготавливать встречные предложения и претензии к контрагентам.

3.1.7 Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и контрагентами условий договоров.

3.1.8 Проводить анализ требований контрагентов, содержащихся в претензиях.

3.1.9 Осуществлять сбор и систематизацию данных о контрагентах, составление и ведение реестра поставщиков.

3.1.10 Изучать практику заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров в целях обеспечения соответствия условий договоров интересам Работодателя и контрагентов, устанавливать необходимость внесения в договоры корректировок, связанных с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарном рынке (дополнительных санкций и технических решений и т.д.).

3.1.11 Немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

3.1.12 Обеспечивать исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

3.1.13 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

3.1.14 Обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию;

3.1.15 При обнаружении неисправностей, аварийных ситуаций, нарушений правил трудового распорядка, правил охраны труда докладывать сразу начальнику РЭО, в его отсутствие вышестоящему руководителю.

4 Права и полномочия

4.1 Инженер по договорной работе имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции инженера по договорной работе;

4.1.3 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5 Ответственность

5.1 Инженер по договорной работе несет ответственность:

5.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.4 За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ;

5.1.5 За недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.1.6 За невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инженера-диспетчера ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность инженера-диспетчера РЭО (далее по тексту инженер-диспетчер) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории специалистов.

1.2 Инженер-диспетчер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.3 Инженер-диспетчер непосредственно подчиняется начальнику РЭО и работает под его непосредственным руководством, в части эксплуатации и ремонта электроустановок главному энергетику.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5 На должность инженера-диспетчера назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, стаж работы в области технической эксплуатации инженерного оборудования и инженерных сетей не менее трех лет.

1.6 Инженер-диспетчер относится к административно-техническому персоналу с присвоением не ниже 4 группы по электробезопасности.

1.7 В своей деятельности инженер-диспетчер руководствуется:

1.7.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.7.2 Уставом Университета, приказами ректора, Положением об РЭО, иными локальными актами Университета;

1.7.3 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

1.7.4 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.5 Настоящей должностной инструкцией;

1.7.6 Правилами устройства электроустановок (ПУЭ);

1.7.7 Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭП);

1.7.8 Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок потребителей (ПОТ при эксплуатации ЭУ), другими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.7.9 Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок.

1.8 Инженер-диспетчер должен знать:

1.8.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

1.8.2 Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, организацию энергетической службы организации;

1.8.3 Схемы электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения;

1.8.4 Режимы работы электрооборудования, теплового оборудования;

1.8.5 Принципы оперативного руководства энергохозяйством;

1.8.6 Основы экономики и планирования, организации производства, труда и управления.

1.8.7 Правила пользования электрической и тепловой энергией; правила и инструкции по учету электрической и тепловой энергии при производстве, передаче, распределении и потреблении; величины среднесуточных и среднегодовых объемов потребления электрической и тепловой энергии основных потребителей.

2 Функции

2.1 Основными функциями инженера-диспетчера являются:

2.1.1 Организация и надзор за ведением работ по эксплуатации и ремонту энергетического оборудования в соответствии ПТЭЭП и ПОТ при эксплуатации электроустановок, ПТЭТЭУП и ПОТ при эксплуатации тепло-энергоустановок.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения возложенных на него функций инженер-диспетчер обязан:

3.1.1 Руководить работой ремонтного и дежурного персонала, находящегося в его подчинении, ведет учет рабочего времени, составляет ежемесячно графики дежурства, а также графики очередных отпусков слесарей-сантехников и электромонтеров;

3.1.2 Обеспечивает ежедневный контроль за эксплуатацией сетей энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения (в том числе внутренней сети противопожарного водопровода), канализации, электрооборудования;

3.1.3 Обеспечивает прием заявок о неисправностях сантехнического и электротехнического оборудования, распределение работ и своевременный ремонт сантехнического, электротехнического оборудования;

3.1.4 Обеспечивает подготовку объектов Университета к работе в зимний период;

3.1.5 Обеспечивает выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов сантехнического, электротехнического и вентиляционных установок;

3.2 Обеспечивает составление необходимой технической документации, служебных записок и заявок.

3.3 Составляет заявки на приобретение электротехнического и сантехнического оборудования и инструмента.

3.3.1 Составляет материальные отчеты на списание товароматериальных ценностей.

3.4 Контролирует и ведет учет расходных материалов и инструмента.

3.5 Контролирует своевременное и надлежащее оформление документации:

3.5.1 Журнал по учёту и хранению СИЗ;

3.5.2 Журнал инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.3 Журнал учета выдачи и возврата ключей от электроустановок;

3.5.4 Журнал учета отработанных ртутьсодержащих ламп;

3.5.5 Оперативный журнал.

3.5 Принимает участие в расследовании аварий, брака в работе энергооборудования, расследовании несчастных случаев;

3.6 Немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда;

3.7 Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации ее ликвидации, оказывает первую помощь пострадавшему, принимает меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны;

3.8 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

3.9 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

3.10 Обеспечивает конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию;

3.11 При обнаружении неисправностей, аварийных ситуаций, нарушений правил трудового распорядка, правил охраны труда докладывает сразу начальнику РЭО, в его отсутствие вышестоящему руководителю.

4 Права и полномочия

4.1 Инженер-диспетчер имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции инженера-диспетчера;

4.1.3 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.5 Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

5 Ответственность

5.1 Инженер-диспетчер несет ответственность:

5.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.4 За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ;

5.1.5 За недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.1.6 За невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, далее по тексту «электромонтер».

1.2 Должность электромонтера Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории рабочего (электротехнический персонал).

1.3 К самостоятельной работе электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, техническое обучение по специальности, инструктажи по охране труда, технической и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку и сдавшие экзамен на допуск к самостоятельной работе, имеющие группу по электробезопасности не ниже 3, и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.

1.4 Электромонтер принимается на работу и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ по представлению начальника РЭО или главного энергетика.

1.5 Электромонтер непосредственно подчиняется ведущему инженеру-диспетчеру РЭО, по техническим вопросам главному энергетику.

1.6 Электромонтер должен знать:

1.6.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.2 Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.3 Правила технической эксплуатации и правила по охране труда при эксплуатации Электроустановок потребителей (ПТЭЭП и ПОТ при эксплуатации ЭУ);

1.6.4 Правила устройства электроустановок (ПУЭ):

1.6.5 Правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.6.6 Инструкцию по пожарной безопасности;

1.6.7 Инструкцию по охране труда для электромонтера;

1.6.8 Инструкцию по охране труда по видам работ;

1.6.9 Устав и иные локальные правовые акты Университета;

1.6.10 Приказы, распоряжения и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу электромонтера;

1.6.11 Основы электротехники, устройство и электрические схемы применяемых в Университете электрических машин, аппаратов, приборов измерения;

1.6.12 Устройство, принцип действия, технические характеристики и конструктивные особенности обслуживаемых электродвигателей, аппаратуры распределительных устройств, электросетей, предохранителей, контакторов и другой электроаппаратуры и электроприборов;

1.6.13 Правила составления электрических схем и другой технической документации, касающейся обслуживаемого электрооборудования;

1.6.14 Нормы нагрузки на электродвигатели, трансформаторы, кабели и провода различных сечений и напряжений;

1.6.15 Электрические схемы первичной и вторичной коммутации распределительных устройств;

1.6.16 Приемы нахождения и устранения неисправностей в электросетях и электрооборудовании;

1.6.17 Безопасные приемы работ, последовательность разборки, ремонта и монтажа электрооборудования;

1.6.18 Организацию и технологию производства электромонтажных работ;

1.6.19 Нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии.

2 Функции

2.1 Основными функциями электромонтера являются:

2.1.1 Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы электрооборудования и электрических распределительных электросетей;

2.1.2 Обеспечение оперативного обслуживания распределительных устройств и распределительных электросетей;

2.1.3 Производство необходимых оперативных переключений для восстановления электроснабжения объектов Университета;

2.1.4 Поддержание исправного состояния электрооборудования, электрических распределительных устройств и электросетей;

2.1.5. Ликвидация неисправности в работе электроустановок, их ремонт и регулировка.

3 Должностные обязанности

3.1 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования обязан:

3.1.1 Выполнять положения настоящей должностной инструкции;

3.1.2 Выполнять, порученную работу качественно и своевременно;

3.1.3 Определять места повреждения кабелей, измерять сопротивления заземлений, выявлять и устранять неисправности электрооборудования, средств защиты и приборов автоматики;

3.1.4 Выполнять простые слесарные, монтажные и плотничные работы при ремонте электрооборудования; подключать и отключать электрооборудование;

3.1.5 Осуществлять ежедневный обход корпусов Университета с осмотром технического состояния электроустановок щитовых, силового электротехнического оборудования;

3.1.5.1 Фиксировать, с указанием даты и времени, выявленные неисправности в оперативном журнале (заявок) и принятых мерах по их устранению;

3.1.6 Выполнять работы по ремонту, замене светильников наружного и внутреннего освещения (замену патронов, дросселей, стартеров, ламп), распределительных щитов и электротехнических устройств;

3.1.7 Согласно графикам планово-предупредительного ремонта производить осмотр, техническое обслуживание вводных распределительных устройств, межэтажных силовых и осветительных щитов в корпусах Университета;

3.1.7.1 Проводить, чистку контактов и контактных поверхностей, протяжку соединений, замену вышедших из строя аппаратов защиты в осветительных и силовых электрощитах;

3.1.8 Выполнять монтаж и ремонт кабельных сетей напряжением до 1000 В (производить разделку, сращивание, изоляцию и пайку проводов напряжением до 1000 В при ремонте и замене электрических сетей);

3.1.9 Следить, за состоянием нанесенных на электрощитах диспетчерских наименований, знаков безопасности, при нарушении – приводить их в надлежащий вид;

3.1.10 Проверять на соответствие документации простых монтажных и принципиальных схем;

3.1.11 Проводить проверку состояния аппаратов защиты в распределительных устройствах электрощитовых;

3.1.12 Следить за чистотой в помещениях электрощитовых в корпусах Университета, не реже одного раза в месяц проводить влажную уборку помещения электрощитовых;

3.1.13 Выполнять простейшие измерения;

3.1.14 Проводить ремонт электротехнического оборудования, шкафов управления электроприводов вентиляционных установок;

3.1.15 Проводить подключение и отключение электрооборудования, в том числе после электромонтажных работ сторонними организациями;

3.1.16 Проводить проверку и измерение мегомметром сопротивления изоляции распределительных сетей, статоров и роторов электродвигателей, обмоток трансформаторов, кабелей;

3.1.17 Выполнять работы с применением ручного электроинструмента;

3.1.18 Выполнять оперативные переключения в электросетях, проводить ревизию выключателей, разъединителей и приводов к ним;

3.1.19 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в правилах технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.1.20 Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Университета, соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

3.1.21 Своевременно докладывать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью с обязательной записью в оперативном журнале;

3.1.22 Выполнять указания руководства по устранению выявленных нарушений по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

3.1.23 Докладывает непосредственно инженеру-диспетчеру РЭО или главному энергетику о замеченных нарушениях правил ПТЭЭП, охраны труда, ПУЭ, пожарной безопасности и неисправностях в электроустановках с записью в оперативном журнале;

3.1.24 Соблюдать правила безопасности при перемещениях на любых видах транспорта;

3.1.25 Проходить в установленные сроки медицинское освидетельствование, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку и дублирование на рабочем месте и проверку знаний правил, инструкций по Охране Труда;

3.1.26 Оперативно выполнять свои обязанности при ликвидации пожаров и аварий, правильно применять первичные средства пожаротушения;

3.1.27 Соблюдать правила пользования спецодеждой и спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты;

3.1.28 Выполнять распоряжения главного энергетика, относящиеся к исполнению рабочих обязанностей, сообщать ему о неисправностях в электроустановках университета;

3.1.29 Сообщать о ситуациях, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

3.1.30 Уметь освобождать человека от действия электрического тока, оказывать первую помощь пострадавшим от электрического тока и при других несчастных случаях, пользоваться техническими средствами пожаротушения, средствами защиты и связи;

3.1.31 При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, проходить целевой инструктаж;

3.1.32 При исполнении служебных обязанностей иметь при себе удостоверение о проверке знаний правил работы в ЭУ;

3.2 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования должен знать, уметь и соблюдать:

3.2.1 Свои профессиональные обязанности, объемы, характер и продолжительность работ, выполнение которых самостоятельно или в составе бригады под руководством ответственного лица возложено на него;

3.2.2 Опасные и вредные факторы, проявление которых возможно в процессе производства работ, их воздействие на организм человека и способы защиты от них;

3.2.3 Документы, инструкции по эксплуатации и безопасному производству работ, технологические, электрические или другие схемы, чертежи, технические описания и другой документации, необходимой для производства работ и пользоваться ими;

3.2.4 Материалы, инструменты и контрольно-измерительные приборы, средства механизации и другие приспособления, применение которых связано с производством работ, пользоваться ими;

3.2.5 Должностных лиц, имеющих право изменить объемы, время и характер порученных временных или постоянных работ;

3.2.6 Время начала, перерывов и конца рабочего дня, место и границы производства работ;

3.2.7 Порядок допуска, начала, производства и завершения работ, в необходимых случаях правила и порядок их документального оформления;

3.2.8 Порядок и правила действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций, опасных или несчастных случаев, правила эвакуации из опасной зоны и оказания первой помощи пострадавшим;

3.2.9 Адреса, номера телефонов или месторасположение непосредственных руководителей, а также медицинских учреждений и пожарных отрядов и способы их оповещения;

3.2.10 Назначение, устройство, принцип действия, технические характеристики и схемы различных электрических машин, электроаппаратов, электродвигателей, электроприборов измерения и автоматического регулирования, другого обслуживаемого электрооборудования;

3.2.11 Причины возникновения неисправностей электрооборудования и способы их устранения;

3.2.12 Методы проведения испытаний электрооборудования и кабельных сетей устройство реле, магнитных пускателей, контакторов различных систем и способы применения, проверки и наладки;

3.2.13 Порядок организации безопасного ведения работ в электроустановках, надзора и обслуживания работающего электрооборудования;

3.2.14 Приемы работ и последовательность операций по разборке, сборке и наладке электрических машин различных мощностей и сложного ЭО;

3.2.15 Правила пользования первичными средствами пожаротушения, индивидуальными и коллективными средствами защиты.

4 Права и полномочия

4.1 Электромонтер имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей электромонтер обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства РФ.

5 Ответственность

5.1 Электромонтер несет ответственность:

5.1.1 За невыполнение своих должностных обязанностей согласно настоящей инструкции, нарушение трудовой и производственной дисциплины в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2 За некачественное и несвоевременное выполнение ремонта и обслуживания электрооборудования, выполнение производственных заданий и распоряжений инженера-диспетчера ремонтно-эксплуатационного отдела;

5.1.3 За невыполнение требований внутреннего трудового распорядка дня, приказов, указаний вышестоящих организаций;

5.1.4 За невыполнение указаний по устранению нарушений охраны труда, пожарной безопасности;

5.1.5 За разглашение информации об организации, относящейся к коммерческой тайне;

5.1.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава, внутренних нормативных документов Университета и законных распоряжений руководства;

5.1.7 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.8 За сохранность материалов, приборов, электрооборудования, приспособлений, инструмента;

5.1.9 За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.10 За несоблюдение правил эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования, средств защиты, приспособлений, инструмента, ПТЭЭП и ПОТ при эксплуатации электроустановок;

5.1.11 За сохранность и правильное использование выданной спецодежды, спецобуви и защитных средств;

5.1.12 За несоблюдение безопасных методов работы, противопожарных мероприятий;

5.1.13 За уклонение от прохождения медосвидетельствования, инструктажей, проверки знаний;

5.1.14 За самоустранение в аварийных ситуациях и при ликвидации пожаров, передачу ложной информации;

5.1.15 За работу с просроченным сроком проверки знаний в удостоверении по проверке знаний правил работы в ЭУ;

5.1.16 За чистоту и порядок на рабочем месте.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
слесаря – сантехника ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность слесаря – сантехника РЭО, далее по тексту «слесарь – сантехник».

1.2 Должность слесаря – сантехника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории рабочего.

1.3 К самостоятельной работе слесаря – сантехника допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, техническое обучение по специальности, инструктажи по охране труда, технической и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку и сдавшие экзамен на допуск к самостоятельной работе, имеющие группу по электробезопасности не ниже 2, и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.

1.4 Слесарь – сантехник принимается на работу и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ по представлению начальника РЭО или заместителя начальника РЭО.

1.5 Слесарь – сантехник непосредственно подчиняется инженеру-диспетчеру РЭО по техническим вопросам и заместителю начальника РЭО.

1.6 Слесарь – сантехник должен знать:

1.6.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.2 Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.3 Правила технической эксплуатации и правила по охране труда при эксплуатации тепло-энергоустановок (ПТЭТЭ и ПОТ при эксплуатации ТЭУ);

1.6.4 Правила устройства тепло-энергоустановок (ПУТЭ);

1.6.5 Правила по охране труда при эксплуатации коммунального водопроводно-канализационного хозяйства;

1.6.6 Правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

16.7 Инструкцию по пожарной безопасности;

1.6.8 Инструкцию по охране труда для слесаря – сантехника;

1.6.9 Инструкцию по охране труда по видам работ;

1.6.10 Устав и иные локальные правовые акты Университета;

1.6.11 Приказы, распоряжения и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря – сантехника;

1.6.12 Основы теплотехники, устройство и схемы горячего холодного водоснабжения, водоотведения, схемы отопления;

1.6.13 Устройство, принцип действия, технические характеристики и конструктивные особенности обслуживаемых устройств, аппаратуры распределительных устройств, тепло- и водо- сетей;

1.6.14 Правила составления тепло- и водо- схем и другой технической документации касающейся обслуживаемого оборудования;

1.6.15 Приемы нахождения и устранения неисправностей в тепло- и водо- сетях и сетях водоотведения и оборудования;

1.6.16 Безопасные приемы работ, последовательность разборки, ремонта и монтажа водо-тепло- энергетического оборудования;

1.6.17 Организацию и технологию производства монтажных работ;

1.6.18 Нормы расхода материалов, запасных частей;

1.6.19 Виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования; сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры; назначение и правила применения ручных инструментов;

1.6.20 Принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, виды основных деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов; способы сверления и пробивки отверстий;

1.6.21 Устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб; устройство поршневых пистолетов и правила работы с ними; способы разметки мест установки приборов и креплений; правила установки санитарных и нагревательных приборов;

1.6.23 Устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем; способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;

1.6.24 Правила испытания санитарно-технических систем и арматуры; способы подготовки и испытания, бойлеров, калориферов и насосов.

2 Функции

2.1 Основными функциями слесаря – сантехника являются:

2.1.1 Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы водо- тепло-энергетического оборудования в тепло- и водо- сетях и сетях водоотведения;

2.1.2 Обеспечение оперативного обслуживания индивидуальных тепловых пунктов и распределительных узлов учета холодной воды;

2.1.3 Производство необходимых оперативных переключений для восстановления тепло- и водо-снабжения объектов Университета;

2.1.4 Ликвидация неисправности в работе тепловых энергоустановок, их ремонт и регулировку.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения возложенных на него функций слесарь - сантехник обязан:

3.1.1 Выполнять настоящую должностную инструкцию;

3.1.2 Выполнять, порученную работу качественно и своевременно;

3.1.3 Выполнять слесарные и сантехнические работы;

3.1.4 Выполнять ежедневный обход корпусов Университета с осмотром технического состояния систем отопления, санитарно-технического оборудования, водоснабжения и водоотведения;

3.1.5 Фиксировать, с указанием даты и времени, выявленные неисправности в оперативном журнале (заявок) и принятых мерах по их устранению;

3.1.6 Устранять течь на внутренних трубопроводах холодного, горячего водоснабжения, систем отопления (установка хомутов с изготовлением прокладок и хомутов, переборка приборов отопления, замена вентилей, кранов, смесителей, задвижек и др. запорной арматуры);

3.1.7 Разбирать, ремонтировать и собирать детали и узлы санитарно-технических систем отопления, водоснабжения, водоотведения и водостоков. Сверлить и пробивать отверстия для крепления трубопровода, приборов сантехнического оборудования (смена унитазов и манжет, бачков смывных, вентилей моек различных, раковин, смесителей, умывальников, шкафов вытяжных, водонагревателей, колонок, манометров, стекол водомерных, сифонов);

3.1.8 Разбирать, ремонтировать и собирать узлы систем и промывать с испытанием центрального отопления и подготавливать тепловые пункты (элеваторы) к отопительному сезону;

3.1.9 Разборка, ремонт и сборка различных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации. Сверление или пробивка отверстий в конструкциях. Нарезка резьб на трубах вручную. Установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы. Комплектование труб и фасонных частей стояков;

3.1.10 Разметка мест установки прибора и креплений. Группировка и догруппировка чугунных радиаторов на месте ремонта. Соединение трубопроводов отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков. Крепление деталей и приборов при помощи поршневых пистолетов;

3.1.11 Смена участков трубопроводов из чугунных труб. Установка дефектных мест при испытании трубопроводов;

3.1.12 Испытание санитарно-технических систем. Ревизия и испытание аппаратуры. Разметка мест установки контрольно-измерительных приборов;

3.1.13 Производить аварийную откачку воды из подвалов и др. помещений при нарушении систем. Своевременно устраняет аварийные ситуации в системах: воды, отопления и водоотведения;

3.1.14 Устранять засоры в канализационных стояках, санитарно-технических приборах;

3.1.15 Периодически осматривать состояние канализационных колодцев и при аварийных ситуациях немедленно информировать ведущего инженера о принятии мер по устранению аварии;

3.1.16 При работе аварийных бригад тепло- водо-снабжающих организаций содействовать в информировании об неисправностях и размещении сетей;

3.1.17 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в правилах технической эксплуатации тепловых энергоустановок (ПТЭТЭ), охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.1.18 Устава Университета и Правил внутреннего распорядка; приказах ректора и распоряжениях проректоров Университета и иных локальных актах Университета, соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

3.1.19 Производить осмотр, техническое обслуживание индивидуальных тепловых пунктов и узлов учета холодной воды в корпусах Университета согласно графикам планово-предупредительного ремонта;

3.1.20 Проводить чистку поверхностей оборудования индивидуальных тепловых пунктов и узлов учета холодной воды, протяжку болтов фланцевых соединений, замену вышедших из строя оборудования индивидуальных тепловых пунктов и узлов учета холодной воды, в корпусах Университета;

3.1.21 Следить за состоянием нанесенных на тепло- и водо- сетях диспетчерских наименований, при нарушении – приводит их в нормальный вид;

3.1.22 Проверять на соответствие проектной документации простых монтажных и принципиальных схем;

3.1.23 Проводить проверку состояния индивидуальных тепловых пунктов и узлов коммерческого учета холодной воды, работу приборов учета расхода тепло энергии и горячего холодного водоснабжения, а также проверяет целостность пломб на приборах коммерческого учета;

3.1.24 Следить за чистотой в помещениях индивидуальных тепловых пунктов и узлов учета холодной воды в корпусах Университета, один раз в месяц проводить влажную уборку помещения индивидуальных тепловых пунктов и узлов учета холодной воды;

3.1.25 Проводить окраску наружных частей трубопроводов и оборудования;

3.1.26 Проводить ремонт теплотехнического оборудования, узлов распределения;

3.1.27 Проводить подключение и отключение теплоэнергетического оборудования и оборудования водоснабжения и водоотведения, в том числе после монтажных работ сторонними организациями;

3.1.28 Выполнять работы с применением ручного электроинструмента;

3.1.29 Выполнять оперативные переключения в тепло- и водо- сетях, проводить ревизию распределительной арматуры;

3.1.30 Своевременно докладывать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью с обязательной записью в оперативном журнале;

3.1.31 Выполнять указания руководства по устранению выявленных нарушений по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

3.1.32 Докладывать непосредственно заместителю начальника РЭО, инженеру-диспетчеру РЭО о замеченных нарушениях правил ПТЭТЭ, охраны труда, пожарной безопасности и неисправностях в тепло энергоустановках, с записью в оперативном журнале;

3.1.33 Докладывать о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.1.34 Соблюдать правила безопасности при перемещениях на любых видах транспорта;

3.1.35 Проходить в установленные сроки медицинское освидетельствование, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку и дублирование на рабочем месте и проверку знаний правил, инструкций по Охране Труда;

3.1.36 Оперативно выполнять свои обязанности при ликвидации пожаров и аварий, правильно применять первичные средства пожаротушения;

3.1.37 Соблюдать правила пользования спецодеждой и спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты;

3.1.38 Выполнять все распоряжения инженера-диспетчера, доводить до его сведения обо всех неисправностях в тепло-энергоустановках университета;

3.1.39 При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, проходить целевой инструктаж;

3.2 При исполнении служебных обязанностей иметь при себе:

3.2.1 Удостоверение о проверке знаний правил работы в ТЭУ;

3.2.2 Личную инструкцию по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

3.3 Слесарь – сантехник должен знать, уметь и соблюдать:

3.3.1 Свои профессиональные обязанности, объемы, характер и продолжительность работ, выполнение которых самостоятельно или в составе бригады под руководством ответственного лица возложено на него;

3.3.2 Опасные и вредные факторы, проявление которых возможно в процессе производства работ, их воздействие на организм человека и способы защиты от них;

3.3.3 Документы, инструкции по эксплуатации и безопасному производству работ, технологические или другие схемы, чертежи, технические описания и другой документации, необходимой для производства работ и пользоваться ими;

3.3.4 Материалы, инструменты и контрольно-измерительные приборы, средства механизации и другие приспособления, применение которых связано с производством работ, пользоваться ими;

3.3.5 Должностных лиц, имеющих право изменить объемы, время и характер порученных временных или постоянных работ;

3.3.6 Время начала, перерывов и конца рабочего дня, место и границы производства работ;

3.3.7 Порядок допуска, начала, производства и завершения работ, в необходимых случаях правила и порядок их документального оформления;

3.3.8 Порядок и правила действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций, опасных или несчастных случаев, правила эвакуации из опасной зоны и оказания первой помощи пострадавшим;

3.3.9 Адреса, номера телефонов или месторасположение непосредственных руководителей, а также медицинских учреждений и пожарных отрядов и способы их оповещения;

3.3.10 Назначение, устройство, принцип действия, технические характеристики и схемы автоматического регулирования, другого обслуживаемого оборудования;

3.3.11 Причины возникновения неисправностей оборудования и способы их устранения;

3.3.12 Методы проведения испытаний оборудования и способы применения, проверки и наладки;

3.3.13 Порядок организации безопасного ведения работ в тепло энергоустановках, надзора и обслуживания работающего оборудования;

3.3.14 Правила пользования первичными средствами пожаротушения, индивидуальными и коллективными средствами защиты.

4 Права и полномочия

4.1 Слесарь - сантехник имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей слесарь – сантехник обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

5 Ответственность

5.1 Слесарь - сантехник несет ответственность:

5.1.1 За невыполнение своих должностных обязанностей согласно настоящей инструкции, нарушение трудовой и производственной дисциплины в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2 за некачественное и несвоевременное выполнение ремонта и обслуживания оборудования, выполнение производственных заданий и распоряжений инженера-диспетчера;

5.1.3 За невыполнение требований внутреннего трудового распорядка дня, приказов, указаний вышестоящих организаций;

5.1.4 За невыполнение указаний по устранению нарушений охраны труда, пожарной безопасности;

5.1.5 За разглашение информации об организации, относящейся к коммерческой тайне;

5.1.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава, внутренних нормативных документов Университета и законных распоряжений руководства;

5.1.7 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.8 За сохранность материалов, приборов, электрооборудования, приспособлений, инструмента;

5.1.9 За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.10 За несоблюдение правил эксплуатации, ремонта и обслуживания оборудования, средств защиты, приспособлений, инструмента, ПТЭТЭ и ПОТ РМ-025-2002, ПОТ при эксплуатации тепло энергоустановок;

5.1.11 За сохранность и правильное использование выданной спецодежды, спецобуви и защитных средств;

5.1.12 За несоблюдение безопасных методов работы, противопожарных мероприятий;

5.1.13 За уклонение от прохождения мед-освидетельствования, инструктажей, проверки знаний;

5.1.14 За самоустранение в аварийных ситуациях и при ликвидации пожаров, передачу ложной информации;

5.1.15 За работу с просроченным сроком проверки знаний в удостоверении по проверке знаний правил работы в ТЭУ;

5.1.16 За чистоту и порядок на рабочем месте.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Лифтера ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Должность лифтера Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Университет» относится к категории служащего, электро-технологического персонала.

1.2 Лифтер, принимаемый на работу, обязан пройти стажировку, инструктаж на рабочем месте, в процессе стажировки работник должен усвоить:

1.2.1 Требования правил эксплуатации, охраны труда, пожарной безопасности;

1.2.2 Изучить схему обхода лифов, производственные инструкции Университета;

1.2.3 Отработать приемы и условия безаварийной работы обслуживаемого оборудования, четкое ориентированное по корпусам Университета;

1.2.4 Приемы освобождения пострадавшего от действия электрического тока и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве.

1.3 Лифтер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ по представлению начальника РЭО и ведущего инженера по лифтовому оборудованию РЭО.

1.4 На должность лифтера назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5 На должность лифтера принимаются лица: не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр, обученные и аттестованные в установленном порядке, имеющие соответствующее удостоверение и 2 группу по электробезопасности.

1.6 Лифтер непосредственно подчиняется ведущему инженеру по лифтовому оборудованию РЭО.

1.7 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013).

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами лифтера являются:

2.11. Следить за поступающей информацией и своевременно передавать полученную информацию о неисправностях лифтов: диспетчерам или электромеханикам по лифтам;

2.1.2 Вести учёт поступающих заявок о неисправностях лифтов в специальном журнале;

3.1.3 Вести учёт выдачи ключей в специальном журнале от машинных, блочных и вентиляционных помещений, обслуживающему персоналу;

2.1.4 Содержать в чистоте служебные помещения и кабины лифтов;

2.1.5 Следить за исправностью лифтов и двусторонней переговорной связи;

2.1.6 Своевременно вызывать обслуживающий персонал при выходе из строя оборудования двусторонней переговорной связи;

2.1.7 Лифтер, обслуживающий лифты Университета, обязан периодически совершать обход лифтов в целях проверки исправности и соблюдения пассажирами Правил пользования лифтом, результаты обхода должны быть занесены в журнал;

2.1.8 Находиться на рабочем месте, кроме случаев, связанных с обслуживанием лифтов;

2.1.9 Осуществлять безопасную эвакуацию пассажиров из кабины остановившегося лифта;

2.1.10 По окончании работы лифтер обязан передать ключи от машинных помещений лифтов и служебных помещений следующей смене, сделать необходимые записи в журнале. В случае невыхода на смену уведомить руководство Университета;

2.1.11 Соблюдать и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета и Правилах внутреннего распорядка, приказах ректора и распоряжениях проректоров Университета и иных локальных актах Университета;

2.1.12 Своевременно оповещать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

2.1.13 О всех замеченных нарушениях правил (ПОТ Р М) и неисправностях докладывать ведущему инженеру по лифтовому оборудованию РЭО, при отсутствии, начальнику РЭО или его заместителю, с записью в журнале.

3 Права и полномочия

3.1 Лифтер имеет право:

3.1.1 При выполнении своих обязанностей лифтер обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

4 Ответственность

4.1 Лифтер несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Лифтер несет ответственность:

4.2.1 За несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;

4.2.2 За несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

4.2.3 За недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

4.2.4 За невыполнение приказов, указаний, распоряжений руководства Университета и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

5.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

5.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Маляра ремонтно-эксплуатационного отдела

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность маляра РЭО, далее по тексту «маляр».

1.2 Маляр ремонтно-эксплуатационного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории технических исполнителей.

1.3 Маляр принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника РЭО.

1.4 Требования к образованию и обучению: профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации или среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

1.5 Требования к опыту практической работы: нет.

1.6 Маляр непосредственно подчиняется ведущему инженеру по ремонту зданий и сооружений РЭО, и работает под его непосредственным руководством.

1.7 Маляр в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.3 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, Положением об Отделе, иными локальными актами Университета;

1.7.4 Настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2 Маляр должен знать:

2.1 Способы и правила подготовки поверхностей под окрашивание и оклеивание;

2.2 Назначение и правила применения ручного инструмента и приспособлений;

2.3 Способы и материалы для предохранения поверхностей от набрызгов краски;

2.4 Требования охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности при подготовительных работах;

2.5 Виды и свойства основных нейтрализующих растворов, грунтовок, красок, пропиток;

2.6 Правила применения олиф, грунтовок, красок, пропиток и нейтрализующих растворов;

2.7 Способы и правила нанесения олиф, грунтовок, красок, пропиток и нейтрализующих растворов;

2.8 Виды и правила применения средств индивидуальной защиты, применяемых при травлении нейтрализующим составом;

2.9 Требования охраны труда при работе с олифами, грунтовками, красками, пропитками и нейтрализующими растворами;

2.10 Виды и основные свойства клеев, применяемых при производстве обойных работ;

2.11 Способы и правила приготовления клея;

2.12 Способы раскроя обоев вручную;

2.13 Категории качества поверхностей в зависимости от типов финишных покрытий;

2.14 Способы определения отклонений по вертикали и горизонтали простых и сложных поверхностей, виды и назначения грунтовок;

2.15 Способы подготовки поверхностей под различные виды штукатурок;

2.16 Назначение и правила применения используемого инструмента и приспособлений.

2.2 Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);

2.3 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда вводный и на рабочем месте, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;

2.4 При необходимости проведения работ на высоте - прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (к данным работам допускаются лица, достигшие 18 лет).

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами маляра являются:

3.1.1 Очистка поверхностей и предохранение от набрызгов краски;

3.1.2 Обработка поверхностей различными средствами и составами;

3.1.3 Приготовление и нанесение на поверхности клеевых составов;

3.1.4. Шпатлевание поверхностей вручную;

3.1.5 Окрашивание поверхностей вручную;

3.1.6 Оклеивание поверхностей обоями;

3.1.7 Окрашивание поверхностей в два и более тона;

3.1.8 Ремонт окрашенных или оклеенных обоями поверхностей;

3.1.9 Подготовка поверхностей под оштукатуривание;

3.1.10 Приготовление штукатурных растворов и смесей;

3.1.11 Выполнение штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей зданий и сооружений ручным способом;

3.1.12 Подготовка, приготовление, выполнение работ по устройству наливных стяжек полов;

3.1.13 Приготовление растворов наливных стяжек пола;

3.1.14 Выполнение работ по устройству наливных полов и оснований под полы;

3.1.15 Ремонт наливных стяжек пола;

3.1.16 Способы определения отклонений по вертикали и горизонтали простых и сложных поверхностей;

3.1.17 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.18 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.19 Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.20 Выполнять установленные нормы труда;

3.1.21 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.22 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.23 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4 Права и полномочия

4.1 Маляр имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей маляр обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

4.1.2 Маляр имеет право получать материалы и средства индивидуальной защиты, относящихся к своей деятельности.

5 Ответственность

5.1 Маляр несет ответственность:

5.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.4 За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ;

5.1.5 За отказ предоставлять информацию о результатах своей работы, а также недостоверную информацию о результатах своей работы.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Лист регистрации ознакомления сотрудников подразделения

Ремонтно–эксплуатационный отдел

(наименование подразделения)

Наименование нормативного документа (положения, инструкции)	Код нормативного документа
Положение «Об ремонтно–эксплуатационном отделе»	№П.350102.03.5.060-2021

№ п/п	Ф.И.О. персонала подразделения	Подпись
1	Черношев Денис Сергеевич	
2	Гарев Николай Николаевич	
3	Хамеева Марина Юрьевна	
4	Грудинин Сергей Владиславович	
5	Романова Анастасия Владимировна	
6	Заболотский Алексей Владимирович	
7	Четверикова Наталья Анатольевна	
8	Одинец Сергей Дмитриевич	
9	Сорокина Инна Викторовна	
10	Кулаков Виктор Александрович	
11	Лемешко Михаил Семенович	
12	Бузыгалов Сергей Александрович	
13	Пискунов Максим Владимирович	
14	Королев Леонид Александрович	
15	Кредин Валерий Сергеевич	
16	Зуев Вячеслав Анатольевич	
17	Зуев Руслан Вячеславович	
18	Захаров Максим Сергеевич	
19	Ленко Алексей Александрович	
20	Жереблов Валерий Михайлович	
21	Грудинина Мария Владимировна	
22	Мажуева Татьяна Ефимовна	
23	Логинов Михаил Александрович	
24	Морабеи Эмиатос Вачаганович	
25	Морабеи Артавазд Эмиатосович	

Руководитель подразделения Начальник РЭО И.О. Николов

(должность, И.О.Ф.)

Заверяю

ИРГУПС

Документ подписан электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 03fd042600c4aef39a4bc8b24c819f4ad0

Владелец: Трофимов Юрий Анатольевич

Действителен: с 30 июня 2022 по 30 июня 2023 г.