



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ об эксплуатационно-техническом отделе

Чита 2023



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы эксплуатационно-технического отдела с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1.РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2.УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3.ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения об ЭТО, утв. приказом директора от 27 января 2021г. № 56/1.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц –70.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС



Содержание

1.	Общие положения.	4
2.	Основные задачи подразделения.	4
3.	Структура функций подразделения.	6
4.	Контроль за деятельностью	9
5.	Управление подразделением	10
6.	Права и обязанности сотрудников подразделения.	10
7.	Документация планирования и отчетности	10
8.	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	11
9.	Ответственность.	11
10.	Оценка качества деятельности подразделения.	11
11.	Порядок внесения изменений в Положение.	12
12.	Лист регистрации изменений	13
13.	Приложение А Структура функций подразделения.	14
14.	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения.	15
	Лист ознакомления.	70

1 Общие положения

1.1. Эксплуатационно-технический отдел (далее по тексту ЭТО) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности ЭТО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением;

- иными нормативными актами, регулирующими деятельность ЭТО.

1.3. ЭТО подчиняется непосредственно начальнику управления по развитию инфраструктуры (далее по тексту НУРИ).

1.4. ЭТО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5. Структура ЭТО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Структура ЭТО включает следующие подразделения:

- технический сектор;

- сектор ОТ и ТБ, ПБ;

- сектор эксплуатации;

- эксплуатационное обслуживание общежитий № 1, 2, 3;

- сектор снабжения.

1.7. Сотрудники ЭТО обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8. ЭТО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи ЭТО

2.1. Основными задачами ЭТО являются:

2.1.1. Ведение технической документации:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации.

2.1.2. Организация инженерно-технического обеспечения деятельности Института:

- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений Института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за Институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- оперативный контроль за исправностью, наличием пломб и достоверным отражением параметров приборами учета тепловой и электрической энергии, а также приборами учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений Института тепловой и электрической энергией;
- ведение, с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах, показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- разработка, реализация и контроль за выполнением программы энергосбережения по объектам Института;
- учет и контроль обеспечения потребностей Института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.;
- планирование проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений института;
- организация и контроль со стороны заказчика выполнения капитального ремонта объектов Института;
- разработка и соблюдение регламентов работы по направлениям деятельности отдела.

2.1.3. Организация текущего содержания и эксплуатации объектов:

- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации, в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- текущее хозяйственное обслуживание подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и заявками;
- обеспечение контроля со стороны заказчика за текущим содержанием зданий и территории Института, в том числе по комплексной уборке помещений и территории, вывозу твердых бытовых отходов, дератизации и дезинсекции и др.;
- планирование проведения мероприятий по благоустройству зданий, сооружений института и прилегающих к ним территорий;
- обеспечение работы гардеробов.

2.1.4. Организация материально-технического снабжения:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в предметах материально-технического снабжения в соответствии с утвержденными годовыми планами и выделенными лимитами;

- подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;

- контроль за состоянием материальных запасов, их оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по их прямому назначению;

- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;

- учет движения материальных ресурсов на складах Института, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.1.5. Организация работы по обеспечению требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности:

- организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в Институте;

- контроль за своевременным прохождением сотрудниками Института периодических медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;

- организация проведения и соблюдения требований специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

- организация профилактической работы по предупреждению пожаров и травматизма;

- ведение документации по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности работников Института;

- организация пропаганды по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- контроль со стороны Заказчика за обеспечением безопасности, пропускного режима, в том числе осуществление контроля за деятельностью организаций, привлекаемых для этих целей.

3. Структура функций ЭТО

3.1. Для выполнения поставленных задач ЭТО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института (приложение А).

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЭТО, представлены взаимосвязанными секторами:

Технический сектор:

- ведение технической документации объектов;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;
- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений Института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за Институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений Института тепловой и электрической энергией;
- ведение, с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах, показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации и платежных документов от них для оплаты;
- учет и контроль обеспечения потребностей Института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.;
- разработка и контроль за выполнением планов текущего и капитального ремонтов объектов Института;
- разработка и контроль за соблюдением норм расхода строительных материалов на выполнение текущего ремонта хозяйственным способом;
- расчет локальных сметных расчетов для капитального ремонта;
- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии зданий и сооружений Института;
- обеспечение в проведении текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, систем тепло - водо-, электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации зданий, сооружений и сетей, принадлежащих Институту;
- проведение расчетов потребности в энергоресурсах и контроль за их расходованием;
- разработка и внедрение энергосберегающих мероприятий.

Сектор эксплуатации:

- хозяйственное обслуживание подразделений Института;
- в соответствии с утвержденными планами проведение работ по благоустройству зданий, сооружений Института, озеленению и уборке прилегающих к ним территорий;
- обеспечение бесперебойной работы и содержания в надлежащем состоянии сетей теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и канализации;
- в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии, с записью в соответствующих журналах;
- контроль за проведением работ по уборке помещений Института, вывозу ТБО, дератизации и дезинсекции;
- организация работы гардеробов;
- составление планов и заявок на приобретение предметов материально-технического снабжения хозяйственного, жилищного и культурно-бытового назначения и представление их в планово-экономический отдел и в сектор снабжения эксплуатационно-технического отдела;
- в соответствии с утвержденными планами и регламентами работ проведение ремонта систем тепло - водо- электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- контроль состояния освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;
- организация и контроль за работой складов Института;
- приобретение, получение, хранение и выдача товарно-материальных ценностей подразделениям Института со складов, ведение учета и отчетности об их сохранности, расходе и списании;
- прием и рассмотрение жалоб на действия работников в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;
- выполнение ежедневных осмотров технического состояния санитарных систем и приборов, системы электроснабжения, с отметкой в журнале;
- выполнение разовых работ по заявкам подразделений Института;
- проведение текущего ремонта помещений Института хозяйственным способом в соответствии с годовым планом текущего ремонта Института.

Сектор снабжения:

- анализ потребности подразделений Института в предметах материально-технического снабжения и формирование плана снабжения на текущий год;
- своевременное обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, сырьем и оборудованием, материалами, машинами и механизмами, запасными частями, спецодеждой, осуществление контроля их сохранности;
- контроль расходования средств на материально-техническое снабжение подразделений Института;
- подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- подготовка заявок на приобретение материально-технических ресурсов в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, совместно с сектором закупок планово-экономического отдела обеспечение проведения

электронных аукционов, котировок цен и других способов закупок, контроль за выполнением заключенных контрактов со стороны поставщиков и подрядчиков;

- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;

- контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складах, их оперативное регулирование и своевременное пополнение, соблюдение действующих лимитов на отпуск материальных ресурсов.

Сектор ОТ и ТБ, ПБ:

- разработка, реализация и контроль за выполнением планов мероприятий и соблюдения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, обеспечения безопасности образовательного процесса;

- разработка документов, регламентирующих работу Института по охране труда и пожарной безопасности, безопасности образовательного процесса;

- обучение работников мерам пожарной безопасности;

- организация работы по пропаганде знаний по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и технике безопасности среди сотрудников и студентов Института;

- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;

- организация специальной оценки условий труда работников Института и контроль за соблюдением законодательства при выявлении вредных и опасных факторов, воздействующих на работников по отдельным рабочим местам и профессиям;

- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Института и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств;

- организация проведения в установленные сроки периодических медицинских осмотров работников Института;

- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;

- оказание методической помощи руководителям подразделений Института по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;

- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными нормами и сроками.

4. Контроль за деятельностью ЭТО

4.1. Общий контроль за деятельностью ЭТО осуществляется НУРИ.

Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЭТО осуществляется непосредственно директором Института.

5. Управление подразделением

5.1. Руководство ЭТО осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник отдела заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник отдела освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

Начальник отдела подчиняется непосредственно НУРИ.

5.2. Начальник отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЭТО. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЭТО. Сроки и формы отчетности начальника ЭТО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются действующими регламентами по направлениям деятельности ЭТО, НУРИ и непосредственно директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ЭТО или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4. Начальник отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.5. Штатное расписание ЭТО определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник отдела.

5.6. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела.

5.7. Сотрудники ЭТО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с НУРИ и начальником ЭТО.

6. Права и обязанности сотрудников ЭТО

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием ЭТО, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

7. Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство ЭТО.

Согласно принятым в Университете, Институте правилам, ЭТО ведет делопроизводство. ЭТО имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечни обязательной и дополнительной документации ЭТО регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и утвержденной директором Института.

7.2. Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1. Работа ЭТО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – производственная, техническая, эксплуатационно-хозяйственная и др., а также в соответствии с регламентами деятельности по направлениям и функциям ЭТО.

7.2.2. Документация отчетности.

В рамках своей деятельности ЭТО предоставляет отчеты по выполнению следующих планов:

- месячный, квартальный, полугодовой и годовой план работы ЭТО;
- годовой и перспективный план проведения текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;
- план благоустройства прилегающей территории;
- план материально-технического снабжения Института;
- план по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам недвижимости и земельным участкам Института;
- план по экономии энергетических ресурсов.

Заслушивание и обсуждение отчетов ЭТО о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЭТО производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института, в соответствии с планом его работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация и ликвидация ЭТО производится на основании приказа ректора Университета по обоснованному ходатайству директора Института.

8.2. Создание, реорганизация и ликвидация секторов и участков в структуре ЭТО производятся в соответствии с приказом ректора Университета по ходатайству директора Института на основании представления начальника отдела и НУРИ.

9. Ответственность

9.1. Начальник ЭТО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЭТО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник отдела может быть отстранен от должности приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. В случае не аттестации начальника ЭТО комиссией Института, он освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4. Степень ответственности всех работников ЭТО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10. Оценка качества деятельности ЭТО



Оценка качества деятельности ЭТО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения планов работы ЭТО;
- выполнения обязанностей сотрудников ЭТО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- соблюдения утвержденных регламентов деятельности по направлениям ЭТО;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1. Изменения в текст Положения об ЭТО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЭТО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЭТО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЭТО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтом;
- в др. случаях.

11.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ЭТО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.2. Отмена Положения об ЭТО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об ЭТО взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник УРИ

А. В. Кухтин

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник ЭТО

Д.В. Щучкин

Приложение А

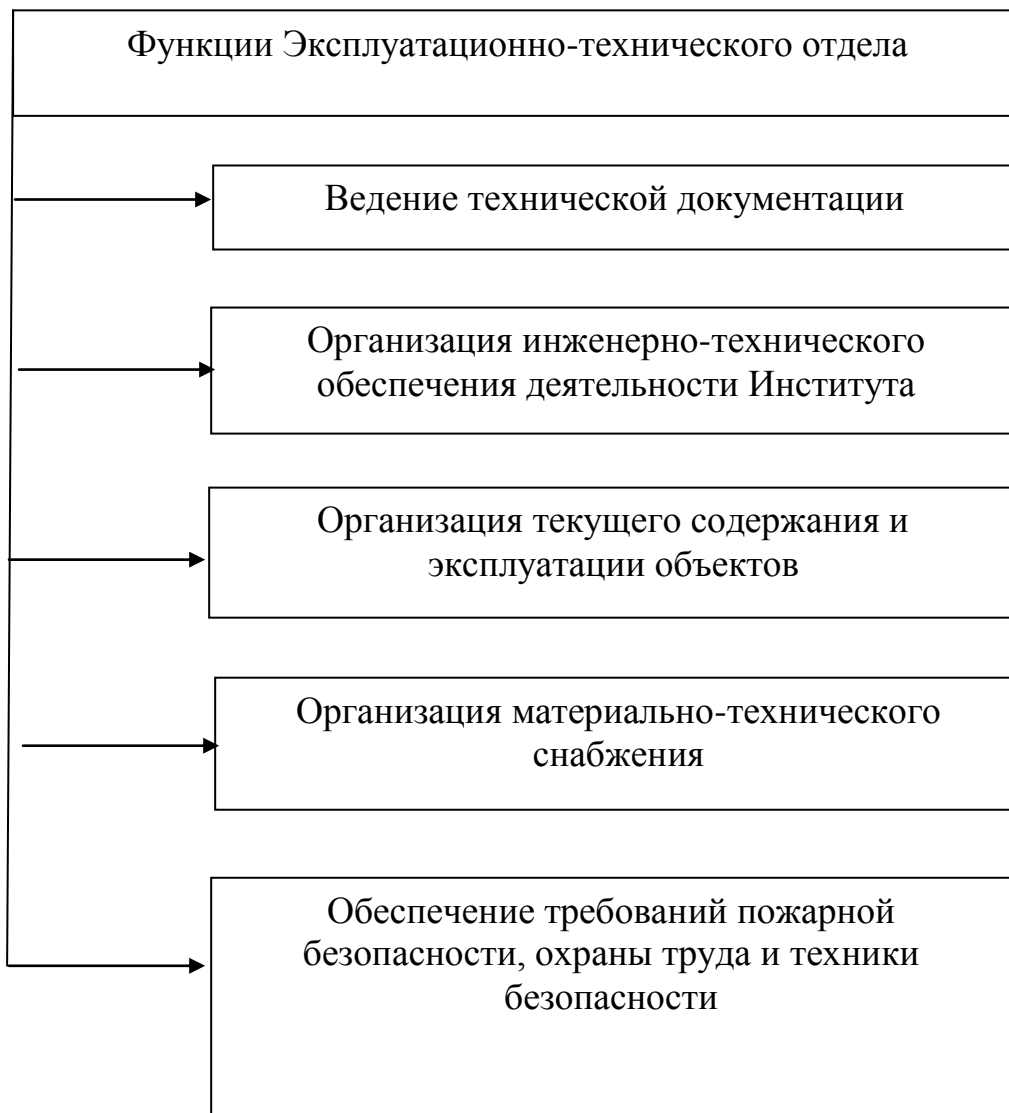


Рисунок 1 - Структура функций эксплуатационно-технического отдела

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция начальника ЭТО**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014г.).

2. Начальник эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории руководителей.

3. На должность начальника ЭТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

4. Назначение на должность начальника ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Начальник ЭТО подчиняется НУРИ.

6. На время отсутствия начальника ЭТО (болезнь, отпуск др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЭТО; действующие регламенты по направлениям деятельности ЭТО; порядок оформления технической документации в Университете; устройство, порядок эксплуатации, обслуживания и ремонта системы отопления, в том числе тепловых узлов, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения; порядок планирования и выполнения капитального и текущего ремонта объектов Института; систему материально-технического снабжения; порядок организации работы, эксплуатации, порядок организации работы в области охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности; приказы, распоряжения, ректора Университета, директора Института, НУРИ, касающиеся деятельности отдела; экономику и организацию труда, оплату труда, формы материального стимулирования; порядок ведения учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел ЭТО; Устав Университета, Положение об Институте; правила охраны труда, техники безопасности, электробезопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты, Положение об ЭТО.

7.2. Владеть: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; квалифицированными знаниями в области эксплуатации инженерных сетей,

материально-технического снабжения; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.

8. Начальник ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте; Положением об ЭТО; регламентами по направлениям деятельности ЭТО, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности:

Начальник ЭТО:

1. Выполняет служебные указания и распоряжения НУРИ и директора Института.
2. Осуществляет руководство и контроль за работой сотрудников ЭТО (технический сектор, сектор эксплуатации, Сектор ОТиТБ,ПБ, сектор снабжения).
3. Принимает меры по обеспечению ЭТО квалифицированными кадрами, наилучшему использованию знаний и опыта подчиненных сотрудников, способствует созданию здоровых и безопасных условий труда, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.
4. Обеспечивает своевременное представление планов по направлениям деятельности ЭТО, технико-экономических обоснований и смет, актов комиссионного осмотра, а также отчетов, согласно установленному в Университете и в Институте порядку и действующим регламентам.
5. Обеспечивает выполнение утвержденных планов по направлениям деятельности ЭТО и рациональное ведение эксплуатационно-технической деятельности Института.
6. Организует ежегодный комиссионный осмотр зданий и территории Института, с целью определения потребности в ремонте и формирования планов текущего и капитального ремонта на перспективу до трех лет и на следующий за отчетным год.
7. Организует работу и осуществляет контроль за своевременной подготовкой объектов Института к новому учебному году и зимнему отопительному периоду.
8. Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы Института, сохранности, бережному и рациональному использованию оборудования и материалов.
9. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным заключением и исполнением договоров (контрактов) на содержание, техническое обеспечение и эксплуатацию зданий, сооружений и прилегающей территории Института.
10. Организует работу по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам Института в соответствии с требованиями действующего законодательства и в установленные сроки.
11. Обеспечивает передачу технической документации и правоустанавливающих документов в Университет в установленном порядке, а также их надлежащий учет и хранение.
12. Рассматривает, согласовывает и представляет на утверждение руководству проектно-сметную документацию по текущему и капитальному ремонту объектов Института в соответствии с утвержденными планами текущего и капитального ремонта.



13. Организует выполнение работ по текущему ремонту объектов Института хозяйственным способом, а также контроль со стороны Заказчика за выполнением работ по капитальному ремонту объектов Института подрядным способом.

14. Координирует деятельность ЭТО по вопросам содержания непроизводственного и жилищного фонда Института.

15. Обеспечивает бесперебойную работу систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения на всех объектах Института. Организует и контролирует работы по их своевременному техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту в соответствии с действующими регламентами и планами.

16. Обеспечивает надежность, исправность и достоверность работы приборов учета воды, тепловой и электрической энергии. Контролирует соблюдение регламентов подчиненными сотрудниками по текущему обслуживанию, проверке наличия пломб и снятию показаний с приборов учета с отметкой в соответствующих журналах. В случае обнаружения неисправности приборов учета (отсутствия пломб) немедленно информирует об этом руководство Института и энергоснабжающую организацию и в максимально короткие сроки организует устранение неисправностей.

17. Контролирует своевременность передачи энергоснабжающим организациям сведений о расходе воды, электрической и тепловой энергии за текущий период, получения от них платежных документов и оплаты по ним со стороны Института.

Взаимодействует с энергоснабжающими организациями по всем вопросам, касающимся содержания, эксплуатации и ремонта систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.

18. Обеспечивает содержание и эксплуатацию служебного жилого фонда Института по ул. Магистральная,13. Контролирует своевременное заключение и оплату договоров на содержание и ремонт жилого фонда с Управляющей компанией и с Забайкальским фондом капитального ремонта.

19. Осуществляет контроль за разработкой новых и текущим обновлением действующих паспортов объектов и коммунальных систем Института.

20. Контролирует устранение на объектах и территории Института аварийных ситуаций.

21. Организует материально-техническое снабжение подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и графиками. Контролирует рациональное использование материальных запасов и предметов снабжения, соблюдение норм выдачи и списания строительных и других материалов.

22. Осуществляет контроль за разработкой, реализацией и исполнением планов мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в подразделениях и на объектах Института. Контролирует устранение замечаний по предписаниям надзорных органов.

23. Контролирует деятельность сторонних организаций, обеспечивающих безопасность объектов Института.

24. Организует эксплуатацию и ремонт баз геолого-геодезической практики СПО и ВО на озере Арахлей.

25. Составляет и представляет отчетность по утвержденным формам в установленные сроки.

26. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в материальной ответственности ЭТО.

27. Своевременно оповещает НУРИ, директора Института, о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

28. Выполняет работу по составлению табельного учета, составлению графика отпусков.

29. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении об ЭТО; регламентах по направлениям деятельности ЭТО; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актов Университета и Института.

30. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

31. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Начальник ЭТО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЭТО на рассмотрение руководства Института.

2. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

3. Доводить до сведения НУРИ обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности и деятельности ЭТО.

5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися его деятельности.

6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.

7. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей структурных подразделений Института и специалистов необходимые документы для своевременной работы ЭТО.

8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения о поощрении отличившихся сотрудников эксплуатационно-технического отдела, наложении взысканий при нарушении производственной и трудовой дисциплины.



IV. Ответственность

Начальник ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. За несоблюдение действующих регламентов работы по направлениям деятельности ЭТО.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на ЭТО; соблюдение сотрудниками ЭТО трудовой и производственной дисциплины; безаварийное, планомерное и рациональное ведение эксплуатационно-технической деятельности; сохранность собственности; соблюдение финансовой дисциплины Института.

7. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

8. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

9. На начальника ЭТО возлагается персональная ответственность за сохранность оборудования ЭТО, а также за сохранность технической документации и правоустанавливающих документов по объектам Института.



Должностная инструкция заведующего сектором СПО

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014г.).

2. Заведующий сектором эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории руководителей.

3. На должность заведующего сектором ЭТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

4. Назначение на должность заведующего сектором ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заведующий сектором ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия заведующего сектором ЭТО (болезнь, отпуск др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заместитель начальника ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЭТО; действующие регламенты по направлениям деятельности ЭТО; устройство, порядок эксплуатации, обслуживания и ремонта системы отопления, в том числе тепловых узлов, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения; порядок планирования и выполнения капитального и текущего ремонта объектов Института; систему материально-технического снабжения; приказы, распоряжения, ректора Университета, директора Института, НУРИ, касающиеся деятельности отдела; экономику и организацию труда, оплату труда, формы материального стимулирования; порядок ведения учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел ЭТО; Устав Университета, Положение об Институте; правила охраны труда, техники безопасности, электробезопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты, Положение об ЭТО.

7.2. Владеть: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; квалифицированными знаниями в области эксплуатации инженерных сетей, материально-технического снабжения; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.

8. Заведующий сектором ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте; Положением об ЭТО; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности:

Заведующий сектором ЭТО:

1. Выполняет служебные указания и распоряжения директора Института, НУРИ, начальника ЭТО.

2. Осуществляет руководство и контроль за работой сотрудников ЭТО (сектор эксплуатации, сектор снабжения, производственная база геолого-геодезической практики).

3. Принимает меры по обеспечению ЭТО квалифицированными кадрами, наилучшему использованию знаний и опыта подчиненных сотрудников, способствует созданию здоровых и безопасных условий труда, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

4. Обеспечивает своевременное представление планов по направлениям деятельности ЭТО, технико-экономических обоснований и смет, актов комиссионного осмотра, а также отчетов, согласно установленному в Университете и Институте порядку и действующим регламентам.

5. Обеспечивает выполнение утвержденных планов по направлениям деятельности ЭТО и рациональное ведение эксплуатационно-технической деятельности Института.

6. Организует ежегодный комиссионный осмотр зданий и территории Института, с целью определения потребности в ремонте и формирования планов текущего и капитального ремонта на перспективу до трех лет и на следующий за отчетным год.

7. Организует работу и осуществляет контроль за своевременной подготовкой объектов Института к новому учебному году и зимнему отопительному периоду.

8. Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы Института, сохранности, бережному и рациональному использованию оборудования и материалов.

9. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным заключением и исполнением договоров (контрактов) на содержание, техническое обеспечение и эксплуатацию зданий, сооружений и прилегающей территории Института.

10. Рассматривает и согласовывает проектно-сметную документацию по текущему и капитальному ремонту объектов Института в соответствии с утвержденными планами текущего и капитального ремонта.

11. Организует выполнение работ по текущему ремонту объектов Института хозяйственным способом, а также контроль со стороны Заказчика за выполнением работ по капитальному ремонту объектов Института подрядным способом.

12. Координирует деятельность ЭТО по вопросам содержания непромышленного и жилищного фонда Института.

13. Обеспечивает бесперебойную работу систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения на всех объектах Института. Организует и контролирует работы по их своевременному техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту в соответствии с действующими регламентами и планами.

14. Обеспечивает надежность, исправность и достоверность работы приборов учета воды, тепловой и электрической энергии. Контролирует соблюдение регламентов подчиненными сотрудниками по текущему обслуживанию, проверке наличия пломб и снятию показаний с приборов учета с отметкой в соответствующих журналах. В случае обнаружения неисправности приборов учета (отсутствия пломб) немедленно

информирует об этом руководство института и энергоснабжающую организацию и в максимально короткие сроки организует устранение неисправностей.

15. Контролирует своевременность передачи энергоснабжающим организациям сведений о расходе воды, электрической и тепловой энергии за текущий период, получения от них платежных документов и оплаты по ним со стороны Института.

Взаимодействует с энергоснабжающими организациями по всем вопросам, касающимся содержания, эксплуатации и ремонта систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.

16. Контролирует устранение на объектах и территории Института аварийных ситуаций.

17. Организует материально-техническое снабжение подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и графиками. Контролирует рациональное использование материальных запасов и предметов снабжения, соблюдение норм выдачи и списания строительных и других материалов.

18. Организует эксплуатацию и ремонт базы геолого-геодезической практики СПО на озере Арахлей.

19. Составляет и представляет отчетность по утвержденным формам в установленные сроки.

20. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в материальной ответственности ЭТО.

21. Своевременно оповещает начальника ЭТО, НУРИ, директора Института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

22. Выполняет работу по составлению табельного учета, составлению графика отпусков.

23. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении об ЭТО; регламентах по направлениям деятельности ЭТО; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ, и иных локальных правовых актах Университета и Института.

24. Представляет письменные объяснения по требованию начальника ЭТО, директора Института, НУРИ, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

25. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Заведующий сектором ЭТО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЭТО на рассмотрение руководства Института.



2. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

3. Доводить до сведения начальника ЭТО и НУРИ обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности и деятельности ЭТО.

5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися его деятельности.

6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.

7. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей структурных подразделений Института и специалистов необходимые документы для своевременной работы ЭТО.

8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения о поощрении отличившихся сотрудников эксплуатационно-технического отдела, наложении взысканий при нарушении производственной и трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

Заведующий сектором ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на ЭТО; соблюдение сотрудниками ЭТО трудовой и производственной дисциплины; хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины Института.

6. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

7. На заведующего сектором ЭТО возлагается персональная ответственность за сохранность оборудования ЭТО, находящегося в его материальной ответственности.

8. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

Должностная инструкция ведущего инженера-энергетика

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, ред. от 12.02.2014).

2. Ведущий инженер-энергетик ЭТО относится к категории служащих третьего уровня.

3. На должность ведущего инженера-энергетика ЭТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3-х лет.

4. Назначение на должность ведущего инженера-энергетика ЭТО и освобождение от нее производится приказом директором Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ведущий инженер-энергетик ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия ведущего инженера-энергетика ЭТО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Ведущий инженер-энергетик ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, методические и нормативные материалы, касающиеся его деятельности; профиль, специализацию и особенности систем электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения Института, их текущее состояние и перспективы развития; производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользуемых установок, правил их эксплуатации; единую систему планового и предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; порядок и методы планирования работы технического оборудования и производства ремонтных работ; порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов; порядок заключения и исполнения договоров на снабжение электрической энергией, водой и теплом объектов Института; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение об ЭТО, действующие регламенты по системам электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения объектов Института.

7.2. Владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; квалифицированными знаниями в области эксплуатации инженерных сетей; обеспечения текущего содержания, текущего ремонта и бесперебойной работы энергетического оборудования, в том числе приборов учета расхода электрической и тепловой энергии, холодного и горячего водоснабжения;

навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.

8. В своей деятельности ведущий инженер-энергетик ЭТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета и Института, Положением о ЭТО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Ведущий инженер-энергетик ЭТО:

1. Организует техническую эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение электроэнергией, теплом, холодной и горячей водой объектов Института.

2. Разрабатывает и соблюдает регламент (технологический процесс эксплуатации и ремонта) по направлению. Планирует работы по направлению.

3. Осуществляет разработку планов производства и потребления Институтom электроэнергии, тепла, воды; норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.

4. Осуществляет постоянный контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, последовательное соблюдение режима экономии.

5. Руководит разработкой графиков ремонта энергетического оборудования, сетей электро-, тепло- и водоснабжения.

6. Составляет заявки и необходимые расчеты (обоснования) к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей.

7. Обеспечивает надлежащее оформление необходимой документации для присоединения дополнительных мощностей.

8. Участвует в подготовке предложений, технических заданий и обоснований на проектирование новых, а также реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение, капитальный и текущий ремонт действующих систем и технологического оборудования электро-, тепло-, водоснабжения по объектам Института.

9. Дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в эксплуатацию.

10. Участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в эксплуатацию.

11. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций энергохозяйства.

12. Обеспечивает проведение профилактических работ сетей электро-, тепло- и водоснабжения, запорной арматуры, организует проверку средств учета и контроля, а также своевременное предъявление их органам, осуществляющим государственный технический надзор.

13. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

14. Оформляет надлежащим образом необходимые документы для заключения договоров (контрактов) со сторонними организациями на снабжение Института электрической и тепловой энергией, холодной и горячей водой, а также на капитальный

и текущий ремонт систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, контролирует их выполнение со стороны Института.

15. Организует хранение, учет наличия и движения находящегося в Институте энергооборудования, а также его ремонт, своевременное списание и обновление.

16. Осуществляет учет и анализ расхода электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.

17. Регулярно согласно установленным регламентам снимает показания счетчиков расхода электрической и тепловой энергии, а также холодной воды по объектам Института, ведет соответствующие журналы учета. Обеспечивает постоянную бесперебойную работу приборов учета, сохранность пломб энергоснабжающих организаций, незамедлительно извещает инспекторов энергоснабжающих организаций и руководство Института о неисправностях приборов учета, совместно с инспекторами энергоснабжающих организаций принимает оперативные меры по устранению выявленных неисправностей приборов учета и запуску их в эксплуатацию.

18. Взаимодействует с инспекторами энергоснабжающих организаций по выполнению заключенных договоров (контрактов) электро-, тепло- и водоснабжения, своевременно принимает меры по устранению замечаний, предписаний, составленных актов инспекторами энергоснабжающих организаций.

19. Организует работу по диспетчеризации показаний приборов учета потребления тепловой энергии с использованием оперативной передачи информации между объектами Института и пунктом управления энергоснабжающей организации для обеспечения постоянного оперативного контроля.

20. Организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок; обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала; безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием командированного персонала.

21. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.

22. Контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках и инструмента.

23. Обеспечивает установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок.

24. Организует оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

25. Обеспечивает проверку соответствия схем электроснабжения фактическим, эксплуатационным с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 5 лет).

26. Контролирует правильность допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.



27. В соответствии с требованиями Федерального закона № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» организует и контролирует своевременное проведение энергетического обследования и составление энергетических паспортов по объектам Института, а также программы энергосбережения с перспективой на пять лет. Планирует и организует внедрение энергосберегающих мероприятий в соответствии с программой энергосбережения, производит анализ достигнутой экономии топливно-энергетических ресурсов с запланированными показателями в натуральном и стоимостном выражении. Дает предложения по корректировке программы энергосбережения.

28. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

29. Участвует в проведении специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест по энергохозяйству Института.

30. Разрабатывает и ведет паспорта систем электро, тепло и водоснабжения по объектам Института.

31. Организует ежемесячный учет потребления энергоресурсов по объектам Института в динамике до 5 лет. Выполняет анализ изменения потребления и определяет резервы повышения энергетической эффективности.

32. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам энергообеспечения предприятия.

33. Ведет документацию по направлению (паспорта сетей, систем), ее актуализацию и корректировку.

34. В рамках своей компетенции ведет делопроизводство (в том числе картотеки документов), формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

35. Осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям главного энергетика.

36. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

37. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в ходе деятельности.

38. Проводит работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок.

39. Дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организует внедрение принятых предложений.

40. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

41. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя, НУРИ, директора Института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

42. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; действующих регламентах по направлениям деятельности ЭТО; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актов Университета и Института.

43. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

44. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Ведущий инженер-энергетик ЭТО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЭТО своему непосредственному руководителю.

2. Доводить до сведения своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

4. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающиеся своей деятельности.

6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.

7. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от структурных подразделений Института необходимую информацию для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Ведущий инженер-энергетик ЭТО несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.



4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.



Должностная инструкция ведущего инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, ред. от 12.02.2014).

2. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО относится к категории служащих третьего уровня.

3. На должность ведущего инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

4. Назначение на должность ведущего инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия ведущего инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, методические и нормативные материалы, касающиеся его деятельности; специализацию, особенности и техническое состояние зданий, временных и плоскостных сооружений на территории Института, перспективы развития имущественного комплекса и материально-технической базы Института; порядок и методы планирования и производства ремонтных работ; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение ремонтных работ; порядок оформления проектно-сметной документации; порядок паспортизации помещений, зданий и инженерных систем; порядок организации комиссионных осмотров, разработки и утверждения планов текущих и капитальных ремонтов объектов Института; Порядок проведения текущего ремонта хозяйственным способом в ЗаБИЖТ ИрГУПС; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение об ЭТО.

7.2. Владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками работы в специализированных программных продуктах по разработке проектно-сметной документации; квалифицированными знаниями по современным строительным и ремонтным технологиям, а также по строительным и отделочным материалам; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.

8. В своей деятельности ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО руководствуется действующим законодательством РФ; Уставом Университета, Положением об Институте; действующими регламентами по направлениям деятельности ЭТО; Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института, Положением об ЭТО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО:

1. В рамках разработки и утверждения комплексного плана развития и плана социально-экономического развития Института на перспективу до пяти лет определяет потребность и организует совместно с другими подразделениями разработку долгосрочного плана капитального и текущего ремонта объектов Института.

2. На основании утвержденных долгосрочных планов разрабатывает и представляет на утверждение руководству ежегодные планы капитального и текущего ремонта объектов Института с распределением объемов работ по приоритетам срочности и значимости работ, а также по источникам финансирования в соответствии с доведенными лимитами.

3. Совместно с сектором закупок планово-экономического отдела и другими подразделениями участвует в разработке и утверждении планов и планов-графиков закупок в части выполнения ремонтно-строительных работ и приобретения необходимых строительных и отделочных материалов.

4. На основании утвержденного плана и плана-графика закупок организует своевременную и качественную подготовку заявок на выполнение ремонтно-строительных работ и приобретение строительных и отделочных материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

5. Разрабатывает и соблюдает регламент (технологический процесс текущего и капитального ремонта объектов Института) по направлению.

6. Организует ежегодный комиссионный осмотр объектов Института по выявлению потребности в капитальном и текущем ремонте при подготовке к новому учебному году и на следующий отчетный период (год, три года, пять лет).

7. Осуществляет разработку и контроль соблюдения норм выдачи строительных и отделочных материалов при выполнении ремонтных работ хозяйственным способом силами штатных и привлеченных сотрудников ЭТО.

8. При выполнении работ хозяйственным способом и при размещении заявок на выполнение ремонтно-строительных работ и приобретение строительных материалов на официальном сайте закупок разрабатывает необходимую проектно-сметную документацию с использованием специализированных программных продуктов и перечня документации в соответствии с действующим Порядком проведения текущего ремонта хозяйственным способом в ЗаБИЖТ ИрГУПС. Согласовывает перечень и объем строительных и отделочных материалов, который должны выдавать со склада сотрудникам ЭТО для выполнения конкретного объема работ.

9. Осуществляет технический надзор со стороны заказчика за разработкой подрядной организацией проекта капитального ремонта и реконструкции, проекта

производства работ; выполнением ремонтно-строительных работ; комиссионную приемку выполненных работ по объектам Института; проверяет соответствие фактического расхода строительных и отделочных материалов нормам расхода материалов в соответствии с объемами работ; оформляет необходимую техническую документацию.

10. Контролирует ход выполнения планов ремонтов, соответствие объемов, сроков, качества ремонтно-строительных работ, а также качество применяемых материалов, изделий, конструкций, соответствие работ утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

11. Осуществляет координацию работ штатных маляров, контролирует соблюдение с их стороны графика ремонтно-строительных работ, сроков выполнения работ и рациональное использование строительных и отделочных материалов.

12. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе ремонта изменений проектных решений, оперативно решает вопросы при возникшей необходимости по замене материалов, изделий, конструкций (без снижения качества ремонтных работ).

13. Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшения качества ремонтно-строительных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.

14. Участвует в работе комиссий по приемке объектов и сдаче их в эксплуатацию.

15. Контролирует качество устранения недостатков в работах, дефектов в установленные сроки.

16. Ведет учет выполненных ремонтно-строительных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов ремонта.

17. Осуществляет контроль наличия и ведения со стороны ответственных подразделений паспортов технического состояния помещений, мест общего пользования и инженерных систем Института. Организует заполнение, ведение и постоянное обновление паспортов технического состояния укрупненных объектов Института (здания, сооружения).

18. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.

19. Оценивает эффективность капитального и текущего ремонта путем сопоставления получаемых экономических и социальных результатов с затратами, необходимыми на их достижение.

20. Готовит технико-экономические обоснования по выбору оптимального варианта проведения ремонтно-строительных работ с точки зрения способа выполнения и перечня работ, требований к строительным материалам, стоимости и качества работ.

21. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

22. Своевременно оповещает директора Института, НУРИ, начальника ЭТО о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

23. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета, Института.

24. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

25. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО имеет право:

1. Вносить предложения на рассмотрение начальника ЭТО по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2. Доводить до сведения начальника ЭТО обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от начальника ЭТО оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4. Требовать от начальника ЭТО своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающихся его деятельности.

6. Запрашивать лично или по поручению начальника ЭТО от структурных подразделений Института необходимую информацию для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ЭТО несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция техника 1 категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014г.).

2. Техник 1 категории эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории служащих второго уровня.

3. На должность техника 1 категории ЭТО назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее трех лет.

4. Назначение на должность техника 1 категории ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Техник 1 категории ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО, функционально – ведущему инженеру-энергетику ЭТО.

6. На время отсутствия техника 1 категории ЭТО (болезнь, отпуск и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

7. Техник 1 категории ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, методические и нормативные материалы, касающиеся его деятельности; профиль, специализацию и особенности энергосистемы института, ее текущее состояние и перспективы развития; производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользуемых установок, правил их эксплуатации; единую систему планового и предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации энергетического оборудования; порядок и методы планирования работы энергетического оборудования и производства ремонтных работ; порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов; порядок заключения и исполнения договоров на снабжение энергоресурсами объектов Института; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение об ЭТО, регламенты работы по энергосистемам Института.

7.2. Владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; квалифицированными знаниями в области эксплуатации инженерных сетей; обеспечения текущего содержания, текущего ремонта и бесперебойной работы энергетического оборудования, в том числе приборов учета расхода электрической и тепловой энергии, холодного и горячего водоснабжения; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов.

8. В своей деятельности техник 1 категории ЭТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, регламентами по направлениям деятельности ЭТО, иными локальными правовыми актами Университета и Института, Положением об ЭТО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 1 категории ЭТО:

1. Организует техническую эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение объектов Института электроэнергией, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, последовательное соблюдение режима экономии.
2. Руководит разработкой графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления Институту электроэнергии.
3. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей.
4. Обеспечивает надлежащее оформление необходимой документации для присоединения дополнительных мощностей.
5. Участвует в подготовке предложений по реконструкции и техническому оснащению Института.
6. Участвует в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения Института и его отдельных объектов и подразделений, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.
7. Дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в эксплуатацию.
8. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.
9. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.
10. Оформляет надлежащим образом необходимые документы для заключения договоров со сторонними организациями на снабжение Института электроэнергией и ремонт электросетей, контролирует их выполнение.
11. Организует хранение, учет наличия и движения находящегося в Институте энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.
12. Организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок; обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала; безопасное проведение всех видов работ в электроустановках.
13. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.
14. Организует проведение расчетов потребности Института в электрической энергии и осуществляет контроль за ее расходованием.
15. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.

16. Контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках и инструмента.

17. Обеспечивает установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок.

18. Организует оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

19. Обеспечивает проверку соответствия схем электроснабжения фактическим, эксплуатационным с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 5 лет).

20. Контролирует правильность допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.

21. По заданию ведущего инженера-энергетика ЭТО выполняет работы по: обеспечению бесперебойной работы, проведению технических испытаний, выполнению профилактического, текущего и капитального ремонта систем отопления, водоснабжения и водоотведения Института; организации учета потребления и соблюдения режима экономии тепловой энергии, горячей и холодной воды; обеспечению бесперебойной работы, профилактического, текущего и капитального ремонта приборов учета тепловой энергии и холодной воды; обеспечению работы индивидуальных тепловых пунктов; оперативному взаимодействию с инспекторами энергоснабжающих организаций по вопросам текущей эксплуатации коммунальных систем, их испытанию; проверке, приемке и текущей эксплуатации приборов учета потребления ТЭР.

22. Обеспечивает передачу сведений, получение платежных документов от энергоснабжающих организаций и оплату за потребление ТЭР в установленные договорами сроки.

23. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

24. Своевременно оповещает начальника ЭТО, директора Института, НУРИ о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

25. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ; регламентах работы по направлениям деятельности ЭТО и иных локальных правовых актах Университета и Института.

26. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

27. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам,

студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник I категории ЭТО имеет право:

1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2. Доводить до сведения своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

4. Требовать от своего непосредственного руководителя своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися его деятельности.

6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.

7. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от структурных подразделений Института необходимую информацию для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Техник I категории ЭТО несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста по противопожарной профилактике

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии профессиональным стандартом № 201 "Специалист по противопожарной профилактике» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2014 г. N 814н).

1.2. Ведущий специалист по противопожарной профилактике относится к категории специалистов.

1.3. На должность ведущего специалиста по противопожарной профилактике назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, стаж работы по пожарной безопасности не менее 3 лет. Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. Профессиональная переподготовка по направлению пожарной безопасности.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста по противопожарной профилактике и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист по противопожарной профилактике подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста по противопожарной профилактике его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Ведущий специалист по противопожарной профилактике должен:

1.7.1 Знать и соблюдать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся отдела, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, приказы и распоряжения ректора Университета, инструкцию по делопроизводству Министерства образования, организацию табельного учета, порядок составления установленной отчетности, правила и нормы противопожарной защиты. Нормы и требования общеотраслевых, отраслевых правил, регламентов, требования локальных нормативных документов по пожарной безопасности. Противопожарные требования строительных норм, правил и стандартов. Пожарная опасность контролируемых объектов. Средства пожаротушения, используемые на объекте. Схемы действий персонала организации при пожарах. Причины пожаров и взрывов и их основные поражающие факторы. Требования стандартов, правил, инструкций в области пожарной безопасности. Конструктивные особенности, технические характеристики эксплуатации средств противопожарной защиты объекта. Требования пожарной безопасности электроустановок, систем отопления, вентиляции. Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации. Законодательные, нормативные технические документы, методические материалы, а также действующие приказы, правила, инструкции, положения по вопросам пожарной безопасности. Особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации. Необходимые мероприятия, направленные на предотвращение пожара в организации,

техника, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности, технические средства и способы их применения для обеспечения пожарной безопасности.

Методика расчета количества, типа и ранга огнетушителей, необходимых для защиты конкретного объекта, устанавливаемых исходя из величины пожарной нагрузки, физико-химических и пожароопасных свойств обращающихся горючих материалов (категории защищаемого помещения), характера возможного их взаимодействия с огнетушащими веществами и размеров защищаемого объекта. Требования нормативных документов, определяющих номенклатуру и тактико-технические характеристики огнетушителей. Порядок обучения руководителей, специалистов и работников организации мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму. Меры оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и случаев пожара. Технические и организационные требования к содержанию территории, зданий и помещений организации в рамках противопожарного режима. Требования к содержанию путей эвакуации. Нормы, правила пожарной безопасности электроустановок, порядок их аварийного отключения. Требования пожарной безопасности к системам отопления и вентиляции, порядок их отключения. Требования пожарной безопасности при проведении технологических процессов, эксплуатации оборудования, производстве пожароопасных работ. Порядок и нормы хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях организации. Транспортировка взрывопожароопасных веществ и материалов. Порядок эвакуации горючих веществ и материальных ценностей. Правила содержания сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения (пожарные краны, пожарные гидранты). Системы пожарной сигнализации и пожаротушения, системы противодымной защиты, системы оповещения людей о пожаре, применяемые на объекте.

1.7.2. В своей деятельности ведущий специалист по противопожарной профилактике руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, положением об эксплуатационно-техническом отделе, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

2.1. Обеспечение противопожарного режима на объекте

2.1.1. Планирование пожарно-профилактической работы на объекте

а) трудовые действия:

- планирование пожарно-профилактических работ на объекте;
- контроль исполнения приказов: о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях объекта; о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях объекта;
- проведение вводного противопожарного инструктажа с работниками объекта;
- расчет необходимого количества первичных средств пожаротушения на объекте;
- разработка паспорта на постоянные места проведения огневых и других пожароопасных работ;
- обеспечение объекта знаками пожарной безопасности.

б) необходимые умения:

- разрабатывать инструкции и регламенты с учетом местных условий (порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ, порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы; порядок аварийной остановки технологического оборудования);
- оформлять необходимые документы для получения заключения о соответствии объектов правилам пожарной безопасности;
- разрабатывать мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждение пожаров;
- проводить пожарно-техническое обследование объектов.

2.1.2. Обеспечение противопожарных мероприятий, предусмотренных правилами, нормами и стандартами

а) трудовые действия:

- организация и контроль выполнения запланированных противопожарных мероприятий на объекте;
- организация и проведение проверок противопожарного состояния объекта;
- обеспечение содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, контроль их использования не по прямому назначению;
- представление интересов организации по вопросам пожарной безопасности в надзорных органах;
- контроль технического состояния средств автоматического обнаружения и тушения пожаров, первичных средств пожаротушения;
- разработка графиков работ по проверке закрепленных средств противопожарной защиты, контроль их выполнения;
- выдача предписаний руководителям подразделений; объекта по устранению выявленных нарушений противопожарных норм и правил;
- приостановка полностью или частично работы объектов, агрегатов, помещений, отдельных видов работ при выявлении нарушений, создающих пожароопасную ситуацию и угрожающих безопасности людей.

б) необходимые умения:

- контролировать в пределах своей компетенции технические и организационно-распорядительные документы по вопросам пожарной безопасности;
- обосновывать предложения по повышению противопожарной защиты объекта;
- разрабатывать совместно с руководством организации и сторонними организациями мероприятия по профилактике пожаров, оказывать организационную помощь руководителям подразделений в выполнении запланированных мероприятий;
- выполнять процедуры (регламенты) проверки технического состояния средств пожаротушения.

2.1.3. Организация работы по содействию пожарной охране при тушении пожаров

а) трудовые действия:

- содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров;
- проведение обучения и тренировок членов добровольной пожарной дружины;



- предоставление в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организаций необходимых сил и средств, горюче-смазочных материалов;
- организация, в случае угрозы жизни людей, их спасения имеющимися средствами;
- проверка работоспособного состояния автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения о пожаре, систем противодымной защиты, систем пожаротушения);
- общее руководство по тушению пожара до прибытия пожарных;
- организация эвакуации материальных ценностей из опасной зоны, определение места их складирования и обеспечение, при необходимости, их охраны.

б) необходимые умения:

- определять наличие и характер угрозы людям, пути, способы и средства спасания (защиты), а также необходимость защиты (эвакуации) имущества;
- определять наличие и возможность вторичных проявлений опасных факторов пожара, в том числе обусловленных особенностями технологии и организации производства на объекте пожара;
- определять точное место и площадь горения, что именно горит, пути распространения огня и дыма;
- определять наличие, состояние и возможность использования средств противопожарной защиты объекта; местонахождение, состояние, возможные способы использования ближайших водоисточников;
- определять наличие электроустановок под напряжением и целесообразность их отключения;
- определять возможные пути ввода сил и средств для спасания людей и тушения пожара, а также иные данные, необходимые для выбора решающего направления боевых действий;
- принимать компетентное участие в расследовании, оформлении и учете случаев пожаров, возгораний.

2.1.4. Контроль содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты

а) трудовые действия:

- проверка содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров;
- приостановка полностью или частично проведения отдельных видов работ при выявлении нарушений, создающих пожароопасную ситуацию и угрожающих безопасности людей;
- проведение превентивных мероприятий по ограничению распространения пожара за пределы очага;
- обеспечение зданий, сооружений, транспортных средств необходимой номенклатурой первичных средств пожаротушения;
- контроль оснащенности и исправности автоматических установок пожаротушения согласно требованиям регламентов;
- проверка технического состояния и соответствия эксплуатационных характеристик источников противопожарного водоснабжения паспортным (проектным) данным, их подготовка к использованию в зимних условиях;
- контроль работоспособности систем оповещения при пожаре;

- контроль наличия и состояния (внешний осмотр, взвешивание) первичных средств пожаротушения и средств индивидуальной защиты;
- проведение практических занятий с персоналом организации по действиям при возникновении пожара и эвакуации людей, изучению средств защиты органов дыхания и правилам пользования первичными средствами пожаротушения;
- ведение эксплуатационно-технической документации по учету огнетушителей;
- своевременное информирование начальника ЭТО о необходимости технического переосвидетельствования, ремонта и перезарядки огнетушителей.

б) необходимые умения:

- разрабатывать регламенты регулярной проверки состояния пожарной безопасности организации, исправности технических средств тушения пожара, систем водоснабжения, оповещения, связи и других систем противопожарной защиты;
- определять наиболее эффективные типы автоматических установок пожаротушения, виды огнетушащего вещества и способы его подачи в очаг пожара в зависимости от вида горючего материала, используемого в технологическом процессе, объемно-планировочных решений здания, сооружения, строения и параметров окружающей среды;
- контролировать работоспособность систем автоматического пожаротушения в соответствии с требованиями инструкций по эксплуатации;
- осуществлять техническое обслуживание (маркировка, внешний осмотр, контроль заряда, взвешивание) и учет огнетушителей;
- определять номенклатуру, количество и места размещения первичных средств пожаротушения в зависимости от вида горючего материала, объемно-планировочных решений здания, сооружения или строения, параметров окружающей среды и мест размещения обслуживающего персонала;
- выбирать и обосновывать оптимальные технические решения по ограничению распространения пожара за пределы очага;
- выдавать предписания руководителям подразделений по устранению выявленных нарушений противопожарных норм и правил.

2.1.5. Инструктирование и организация обучения персонала объекта по вопросам пожарной безопасности

а) трудовые действия:

- организация и контроль прохождения всеми рабочими и служащими противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в подразделениях организации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- проведение лично либо организация в учебных центрах обучения по пожарно-техническому минимуму лиц (инженерно-технических работников, рабочих, служащих), выполнение обязанностей которых связано с повышенной пожарной опасностью или ответственных за пожарную безопасность в подразделениях организации;
- проведение противопожарной пропаганды;
- работа в составе комиссий по проверке знаний пожарной безопасности.

б) необходимые умения:

- разрабатывать темы по пожарно-техническому минимуму в соответствии с профессиональной ориентацией обучаемых;



- обучать работников навыкам оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара;
- обучать персонал методам правильного применения средств пожаротушения и средств индивидуальной защиты от опасных факторов пожара.

3. Права

Ведущий специалист по противопожарной профилактике имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию форм и методов организации труда работников Института; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.
3. Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).
5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий специалист по противопожарной профилактике несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За нарушение законодательных актов РФ, приказов, распоряжений, инструкций и положений Института, Правил внутреннего трудового распорядка.
6. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по охране труда

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом № 192 «Специалист в области охраны труда» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014г. N 524н).

1.2. Специалист по охране труда относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны, без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность специалиста по охране труда и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

1.6. На время отсутствия специалиста по охране труда его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Специалист по охране труда должен:

1.7.1 Знать и соблюдать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся отдела, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, приказы и распоряжения ректора Университета, инструкцию по делопроизводству Министерства образования, организацию табельного учета, порядок составления установленной отчетности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации. Нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда. Основные требования к технологиям, оборудованию, машинам и приспособлениям в части обеспечения безопасности труда. Технологии, формы, средства и методы проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Методы выявления потребностей в обучении работников по вопросам охраны труда. Пути (каналы) доведения информации по вопросам условий и охраны труда до работников, иных заинтересованных лиц. Полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда. Механизмы взаимодействия с

заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда. Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда. Методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков работников. Источники и характеристики вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификации. Порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников. Типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. Требования санитарно-гигиенического законодательства с учетом специфики деятельности работодателя. Виды и размер (объем) компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия и порядок их предоставления. Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду. Виды, уровни и методы контроля за соблюдением требований охраны труда. Каналы и пути получения информации о соблюдении требований охраны труда. Системы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, права и обязанности представителей государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, обязанности работодателей при проведении государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда. Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля. Ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности.

Виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию. Виды профессиональных заболеваний. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.7.2. В своей деятельности специалист по охране труда руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, положением об эксплуатационно-техническом отделе, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

2.1. Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда.

2.1.1. Нормативное обеспечение системы управления охраной труда.

а) трудовые действия:

- обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

- подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда
- взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
- переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

б) необходимые умения:

- применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов;
- применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию;
- анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда
- пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда.

2.1.2. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда.

а) трудовые действия:

- выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;
- контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.

б) необходимые умения:

- разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы;
- проводить вводный инструктаж по охране труда;
- консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа);
- оценивать эффективность обучения работников по вопросам охраны труда.

2.1.3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

а) трудовые действия:



- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
- подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

б) необходимые умения:

- подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда;
- формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда;
- пути (каналы) доведения информации по вопросам условий и охраны труда до работников, иных заинтересованных лиц;
- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;
- механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда;
- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.

2.1.4. Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

а) трудовые действия:

- выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;
- разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;
- анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты;
- выработка мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов.

б) необходимые умения:

- применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
- координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;
- оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
- анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников;
- оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медосмотров и медицинских освидетельствований;
- оформлять документы, связанные с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований.

2.2. Мониторинг функционирования системы управления охраной труда

2.2.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда.

а) трудовые действия:

- осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда;
- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

б) необходимые умения:

- планировать мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда;
- применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий;
- документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
- взаимодействовать с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченным по охране труда с целью повышения эффективности мероприятий по контролю за состоянием условий и охраны труда;
- анализировать причины несоблюдения требований охраны труда;

- оценивать и избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.2. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

а) трудовые действия:

- осуществление контроля соблюдения требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда;
- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

б) необходимые умения:

- планировать мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда;
- применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий;
- документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
- взаимодействовать с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченным по охране труда с целью повышения эффективности мероприятий по контролю за состоянием условий и охраны труда;
- анализировать причины несоблюдения требований охраны труда;
- оценивать и избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.3. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

а) трудовые действия:

- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

б) необходимые умения:

- применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- анализировать информацию, делать заключения и выводы на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий;



- оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Права

Специалист по охране труда имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию форм и методов организации труда работников Института; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.
3. Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).
5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по охране труда несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За нарушение законодательных актов РФ, приказов, распоряжений, инструкций и положений Института, Правил внутреннего трудового распорядка.
6. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

Должностная инструкция агента по снабжению

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, ред. от 12.02.2014).

2. Агент по снабжению относится к категории служащих первого уровня.

3. На должность агента по снабжению назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность агента по снабжению и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Агент по снабжению подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия агента по снабжению (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Агент по снабжению должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов, организации материально-технического обеспечения, погрузочно-разгрузочных работ, правил и порядка приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы; оплаты за поставленные материалы и оборудование; номенклатуру и нормы расходов сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки; порядок приобретения товарно-материальных ценностей, оборудования и предметов снабжения в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок для государственных нужд; правила и нормы охраны труда.

7.2. Владеть: навыками оформления документации на получение и отправление товаров, а также их оплату; квалифицированными знаниями о работе и области применения различных электроинструментов, других товаров при их приобретении, особенности их обслуживания и ремонта; принципами формирования запасов товарно-материальных ценностей и порядком их передачи на склад; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.

8. В своей деятельности агент по снабжению руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте; Положением об ЭТО, действующими регламентами работы в области материально-технического снабжения; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Агент по снабжению:

1. Собирает заявки и формирует план материально-технического снабжения Института в соответствии с выделенными лимитами денежных средств на следующий за текущим календарный год.

2. В соответствии с утвержденным планом материально-технического снабжения обеспечивает структурные подразделения Института необходимыми материальными ресурсами надлежащего качества.

3. Заключает договора с единственным поставщиком товара (работ, услуг), согласовывает условия и сроки поставок, изучает возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4. Получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности в соответствии с предусмотренными в договорах сроками (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т. п.), контролирует их количество, качество и комплектность, организует их передачу и хранение на складах Института.

5. Оформляет документацию на получаемые или отправляемые грузы, заказывает контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки.

6. Производит внеплановые закупки материалов.

7. Проверяет состояние груза и товарно-материальных ценностей при их получении, принимает меры по возврату или замене материальных ценностей в случае обнаружения дефектов, брака, несоответствия заявляемым в договорах техническим и эксплуатационным характеристикам.

8. Определяет режим перевозки опасных и негабаритных грузов, следит за соответствием тары перевозимых грузов, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

9. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением. Выполняет постоянный анализ товарно-материальных ценностей по критерию «цена-качество» с выявлением наиболее выгодных поставщиков на региональном и федеральном уровне.

10. В соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком закупок своевременно готовит заявки на закупки в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Организует контроль заключения и исполнения договоров (контрактов) совместно с сектором закупок планово-экономического отдела Института.

11. Контролирует состояние и рациональность использования запасов материалов и комплектующих изделий. Организует работу складского хозяйства, контролирует соблюдение необходимых условий хранения.

12. Совместно с бухгалтерией и заведующим складом ведет учет движения материальных ресурсов на складах Института, участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

13. Разрабатывает и обеспечивает соблюдение регламентов работы по направлениям материально-технического обеспечения.

14. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя и НУРИР.

15. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

16. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте; Положении об ЭТО; регламентах работы; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.

17. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

18. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Агент по снабжению имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его трудовой деятельности.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений Института и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Агент по снабжению является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510410.03.5.034-2023

54

Положение об эксплуатационно-техническом отделе

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция коменданта зданий

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014г.).

2. Комендант зданий эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории служащих первого уровня.

3. На должность коменданта зданий ЭТО назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее образование и стаж работы не менее 2 лет.

4. Назначение на должность коменданта зданий ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Комендант зданий ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия коменданта зданий ЭТО (болезни, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Комендант зданий ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся эксплуатационно-хозяйственного обслуживания Института и его подразделений; правила эксплуатации помещений, основы организации труда; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте, Положение об ЭТО.

7.2. Владеть: навыками организации и управления труда обслуживающего персонала, пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов.

8. Комендант зданий ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом Университета; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета и Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об институте; Положением об ЭТО; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Комендант зданий ЭТО:

1. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
2. Осуществляет контроль за качеством работы гардеробщиц, вахтеров, электриков и рабочих по обслуживанию зданий института.
3. Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков, графиков сменной работы обслуживающего персонала.
4. Со стороны заказчика контролирует выполнение работ по текущему содержанию зданий и помещений, в том числе работ по уборке помещений и территории Института,

вывозке твердых бытовых отходов, дератизации и дезинсекции и др.; следит за чистотой и порядком в Институте.

5. Следит за своевременным обеспечением обслуживающего персонала спецодеждой, химическими и моющими средствами в соответствии с установленными нормами.

6. Организует бесперебойную работу гардеробов.

7. Готовит помещения зданий к осенне-зимней эксплуатации.

8. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.

9. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

10. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

11. Получает, выдает обслуживающему персоналу инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

12. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

13. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

14. Составляет по установленным формам заявки на предметы материально-технического снабжения для нужд института и представляет своевременно начальнику ЭТО и в планово-экономический отдел.

15. Руководит работой обслуживающего персонала по объектам Института.

16. Организует посадку и поливку цветов и многолетних насаждений на территории Института.

17. Контролирует выполнение заявок на текущее обслуживание и ремонт в журналах слесаря-электрика, слесаря-сантехника, столяра, находящихся на вахте Института.

18. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

19. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении об ЭТО, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.

20. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права



Комендант зданий ЭТО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися своей деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения о поощрении обслуживающего персонала или о наложении на него взысканий.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

IV. Ответственность

Комендант зданий ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За бережное и рачительное ведение дел, сохранность имущества, соблюдение финансовой и отчетной дисциплины эксплуатационно-технического отдела.
3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция слесаря-электрика

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Слесарь-электрик» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.09.2014 г. № 646н.

2. Слесарь-электрик эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории рабочих второго уровня.

3. На должность слесаря-электрика ЭТО назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих без предъявления требований к стажу работы, дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

4. Назначение на должность слесаря-электрика ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Слесарь-электрик ЭТО подчиняется непосредственно начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия слесаря-электрика ЭТО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Слесарь-электрик ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации; основы электроники, электротехники и технологии металлов в объеме выполняемой работы; устройство различных типов электродвигателей постоянного и переменного тока; защитных и измерительных приборов коммутационной аппаратуры; принцип действия и схемы максимальной токовой защиты; выбор сечений проводов; плавких вставок и аппаратов защиты в зависимости от токовой нагрузки; технические требования к использованию электрических проводок всех типов; номенклатуру, свойства и взаимозаменяемость, применяемых при ремонте электроизоляционных и проводимых материалов; методы проведения регулировочно-сдаточных работ; правила включения и выключения электрических машин и приборов; устройство и принцип работы обслуживаемых электромашин переменного и постоянного тока; электромонтажные схемы; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте; Положение об ЭТО.

7.2. Владеть: методами использования и электрическими нормами настройки обслуживаемого оборудования, методами проверки и измерения их; принципами действия оборудования, источников питания, устройство, назначение и условия применения сложного контрольно-измерительного инструмента; правилами техники безопасности в объеме группы классификационной IV, правилами противопожарной безопасности; схемами подключения электросчетчиков активной и реактивной энергии через трансформаторы тока и напряжения; принципами действия и устройством пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп с бесстартерной схемой

управления, а также ламп ДРЛ; правилами измерения переносными приборами; правилами производства работ без снятия напряжения в электросетях.

8. В своей деятельности слесарь-электрик ЭТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, Положением об ЭТО, настоящей должностной инструкцией.

9. Для слесаря - электрика необходимо:

9.1. прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке;

9.2. наличие группы допуска по электробезопасности.

II. Должностные обязанности

Слесарь-электрик ЭТО:

1. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.

2. Производит монтаж новых электрических сетей и приборов освещения.

3. Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графика ППР.

4. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.

5. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.

6. Обеспечивает обслуживание силовых и осветительных электроустановок со сложными схемами включения.

7. Заменяет пускорегулирующую аппаратуру в люминесцентных светильниках и производит ремонт арматуры.

8. Производит капитальный ремонт электрооборудования любого назначения, всех типов и габаритов.

9. Производит ремонт приборов световой и звуковой сигнализации.

10. Выполняет оперативные переключения в электросетях с ревизией трансформаторов, выключателей, разъединителей и приводов к ним с разборкой конструктивных элементов.

11. Проверяет, производит монтаж и ремонт схем.

12. Выполняет текущие заявки по журналу учета работ слесаря-электрика, находящемуся на вахте Института.

13. Регулярно проверяет работоспособность, наличие пломб и снимает показания с приборов учета электрической энергии по объектам Института. Предоставляет данные ведущему инженеру-энергетику ЭТО.

14. В случае обнаружения неисправности приборов учета потребления электрической энергии незамедлительно докладывает об этом ведущему инженеру-энергетику и начальнику ЭТО, совместно с ними оперативно принимает меры по ремонту и вводу в эксплуатацию приборов учета.

15. Принимает участие в проведении энергетического обследования, составлении энергетических паспортов и программы энергосбережения по объектам Института, а

также в ее реализации и достижении запланированных показателей энергетической эффективности.

16. Работает в составе комплексной бригады по подготовке к новому учебному году с выполнением поручений и обязанностей, определяемых непосредственным руководителем.

17. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

18. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

19. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте; приказах и распоряжении ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.

20. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Слесарь-электрик ЭТО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

2. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Слесарь-электрик ЭТО несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция заведующего складом

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014г.).

2. Заведующий складом эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту – ЭТО) относится к категории служащих второго уровня.

3. На должность заведующего складом ЭТО назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года.

4. Назначение на должность заведующего складом ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заведующий складом ЭТО непосредственно подчиняется начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия заведующего складом ЭТО (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий складом ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации, распоряжения, приказы ректора Университета, директора Института, НУРИ, касающиеся эксплуатационно-технического отдела; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила приема, учета, хранения, выдачи особо ценных приборов, изделий, материалов, дорогостоящего измерительного оборудования и инструмента, химикатов, кислот, ядов, легковоспламеняющихся веществ с оформлением соответствующей документации.

7.2. Владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; технологией работы и умением пользоваться программным комплексом «1С: Торговля и Склад»; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов; навыками ведения складского учета, оформления документов на материальные ценности.

8. Заведующий складом ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ЭХО; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заведующий складом ЭТО:

1. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности.
2. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.
3. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи механизмов с раскладкой (сортировкой) по видам, качеству, назначению и другим признакам.
4. Организует хранение материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и хищения.
5. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.
6. Ведет руководство по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.
7. Комплекдует материальные ценности по заявкам потребителей.
8. Ведет осмотр, составление дефектных актов и ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т. д., актов на их списание, а также на недостачу и порчу материалов.
9. Учитывает наличие на складе хранящихся материальных ценностей и ведет отчетную документацию по их движению.
10. Проводит операции по движению товарно-материальных ценностей в программе «1С: Торговля и склад», связанной с основной программой «1С: Предприятие», в тесном взаимодействии с бухгалтерией.
11. Участвует в проведении инвентаризации.
12. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
13. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.
14. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
15. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права



Заведующий складом ЭТО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Заведующего складом ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, – определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция кладовщика производственной базы геолого-геодезической практики

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих" (Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008)).

2. Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории рабочих первого уровня.

3. На должность кладовщика производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО назначается лицо, имеющее среднее полное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность кладовщика производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО непосредственно подчиняется начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия кладовщика производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации, распоряжения, приказы ректора Университета, директора Института, НУРИ, касающиеся деятельности ЭТО; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Правила внутреннего трудового распорядка; правила проживания на производственной базе геолого-геодезической практики; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать документы и разрешения на проживание студентов и сотрудников на базе, внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей; образцы и перечень документов, позволяющих сотрудникам и студентам находиться на объектах и территории базы; правила и инструкции по охране объектов; номера телефонов ответственных представителей администрации базы, экстренных служб и правоохранительных органов.

7.2. Владеть: навыками профессионального учета движения и хранения товарно-материальных ценностей.

8. Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ЭТО; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО:

1. Обеспечивает получение и хранение на складе товарно-материальных ценностей для бесперебойного функционирования базы.

2. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на объектах базы и обеспечивает их своевременных ремонт.

3. Выдает со склада сотрудникам и студентам Института, проживающим на базе по установленным документам, необходимый мягкий инвентарь, посуду и оборудование. Принимает на склад выданные товарно-материальные ценности при выезде с базы студентов и сотрудников.

4. Формирует и подает заявки своему непосредственному руководителю на приобретение товарно-материальных ценностей и оборудования для обеспечения функционирования базы.

5. Участвует в комиссионных осмотрах технического состояния базы перед летним периодом, подает предложения по выполнению текущего и капитального ремонта базы.

6. Участвует в проведении инвентаризации и списании товарно-материальных ценностей.

7. Обеспечивает соблюдение порядка оформления и предоставления регламентированных документов по въезду и выезду с базы, составление установленной отчетности.

8. При выявлении случаев хищения или порчи имущества Института докладывает об этом немедленно своему непосредственному руководителю, НУРИ и при необходимости в правоохранительные органы.

9. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и правоохранительные органы, принимает меры по ликвидации пожара.

10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

11. Контролирует своевременность вывоза твердых бытовых отходов с территории базы, техническое состояние системы электроснабжения и противопожарной сигнализации.

12. Участвует в мероприятиях по подготовке базы к летнему периоду, покосе травы, обеспечения базы питьевой водой и дровами.

13. Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех случаях нарушений со стороны студентов и сотрудников правил и инструкций, установленных для базы.

14. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

15. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.

16. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

17. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте и на производственной базе геолого-геодезической практики.

III. Права

Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Кладовщик производственной базы геолого-геодезической практики ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, – определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих" (Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008).

2. Рабочий по обслуживанию зданий эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории рабочих первого уровня.

3. На должность рабочего по обслуживанию зданий ЭТО назначается лицо, имеющее среднее полное образование, имеющее специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность рабочего по обслуживанию зданий ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО непосредственно подчиняется начальнику ЭТО.

6. На время отсутствия рабочего по обслуживанию зданий ЭТО (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации, распоряжения, приказы ректора Университета, директора Института, НУРИ, касающиеся деятельности ЭТО; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Правила внутреннего трудового распорядка; регламенты и положения по эксплуатации, текущему содержанию и ремонту зданий института.

7.2. Владеть: навыками выполнения ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.).

8. Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, НУРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ЭТО; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО:

1. Участвует в уборке и содержит в надлежащем санитарном состоянии здания и помещения Института (подвалы, чердаки и т.д.).

2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3. Работает в составе комплексной бригады по подготовке к новому учебному году с выполнением поручений и обязанностей, определяемых непосредственным руководителем.

4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников Института.

5. Участвует в периодическом комиссионном осмотре технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

6. Осуществляет их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.

7. Совместно со слесарем-сантехником осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

9. По заданию инженера-энергетика ведет учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием.

10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

11. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

12. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, НУРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.

13. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, НУРИ, начальника ЭТО, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

14. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте и на производственной базе геолого-геодезической практики.

III. Права

Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.



2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Рабочий по обслуживанию зданий ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, – определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

