

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2025 10:04:52
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение к приказу МГРИ
от 26.08.2025 № 01-11/411



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНЖЕНЕРНОЙ СЛУЖБЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ИНФРАСТРУКТУРЫ**

МОСКВА 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженерная служба (далее – Служба) входит в состав Департамента инфраструктуры (далее – Департамент) и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является основным регламентирующим деятельность Службы документом и устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок взаимодействия Службы с другими подразделениями Университета, а также права и ответственность Службы.

1.3. Служба является структурным подразделением Университета, созданным для:

1.3.1. Обеспечения технической эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтных работ на инженерно-технических системах Университета.

1.3.2. Обеспечения сохранности инженерных систем Университета путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта.

1.3.3. Обеспечения комплекса зданий и сооружений Университета энергоресурсами.

1.4. Служба находится в подчинении главного инженера - начальника Инженерной службы, главный инженер - начальник Инженерной службы находится в подчинении директора Департамента.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями

работников Службы. Квалификация работников Службы должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

1.7. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение о Службе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Службу возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация технической эксплуатации инженерно-технических систем Университета.

2.1.2. Планирование и организация весенних и осенних осмотров инженерно-технических систем Университета.

2.1.3. Техническое обслуживание и проведение текущего ремонта инженерно-технических систем зданий.

2.1.4. Проведение подготовки инженерных систем к сезонной эксплуатации.

2.1.5. Организация содержания помещений инженерно-технических систем в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.6. Обеспечение выполнения Университетом функций заказчика по капитальному и текущему ремонту инженерно-технических систем.

2.1.7. Разработка годовых и ежеквартальных планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерно-технических систем и оборудования.

2.1.8. Обеспечение ремонтных работ необходимой документацией.

2.1.9. Технический надзор специалистами Службы за ходом выполняемых подрядными организациями ремонтных и эксплуатационных работ на инженерно-технических системах.

2.1.10. Обеспечение ввода в действие объектов ремонта в установленные сроки и организация работы рабочих комиссий.

2.1.11. Обеспечение комплекса зданий Университета энергоресурсами.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. В части планирования:

- разработка годовых и квартальных производственно-финансовых планов обслуживания и ремонта инженерно-технических систем Университета;
- разработка месячных планов технического обслуживания инженерно-технических систем.

2.2.2. В части обеспечения проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией на проведение текущих ремонтных работ:

- подготовка, самостоятельно либо совместно с проектно-изыскательскими организациями, заданий на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;
- проведение обследования объектов ремонта и оформление технических заданий или ведомостей;
- проверка сметной документации, подготовленной подрядными организациями.

2.2.3. В части учета и отчетности:

- подготовка и оформление в соответствии с действующими Положениями и Регламентами по Университету договоров на проведение технической эксплуатации и ремонтных работ с подрядными организациями;
- проверка предъявленных к оплате документов подрядных организаций за выполненные работы на соответствие объемов выполненных работ затратам;
- ведение оперативного учета затрат по техническому обслуживанию и объектам ремонта, учитывая и контролируя расходы установленных лимитов;
- осуществление подготовки документов по выполненным ремонтным работам к оплате, согласно действующим Положениям

и Регламентам по Университету;

- ведение внутреннего документооборота, журналов внутренней отчетности, согласно установленным в Университете требованиям и должностным инструкциям ответственных лиц Службы.

2.2.4. В части технического надзора за ремонтом:

- контроль соответствия выполняемых ремонтных работ, применяемых изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, техническим заданиям и требованиям норм и правил;
- проверка наличия документов, удостоверяющих качество используемых подрядчиками изделий и материалов;
- контроль своевременности оформления актов освидетельствования скрытых работ;
- проверка соответствия объемов и качества выполненных ремонтных работ и предъявленных к оплате документов;
- ведение учета объемов и стоимости выполненных и оплаченных ремонтных работ;
- контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации.

2.2.5. В части приемки в эксплуатацию законченных ремонтов на объектах:

- организация работы рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию объектов с проверкой и оформлением документов в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.2.6. В части проведения ремонтных работ собственными силами:

- проведение текущего ремонта инженерно-технических систем;
- заказ материалов, изделий и комплектующих деталей;
- осуществление мелкого ремонта энергетического оборудования.

2.2.7. В части технической эксплуатации инженерно-технических систем:

- осуществление технической эксплуатации, подготовка к осенне-

зимнему периоду, с составлением соответствующих документов следующих инженерно-технических систем: электрические сети и электрооборудование, системы холодного и горячего водоснабжения, системы теплоснабжения, системы вентиляции и кондиционирования, системы водоотведения, лифтового хозяйства.

2.2.8. В части обеспечения учебного и рабочего процессов:

– выполнение заявок от подразделений Университета по электромонтажным работам, сантехнических работам и т.п. в соответствии с установленной очередностью и локально-нормативными актами Университета.

2.2.9. В части контроля Подрядных организаций:

– контроль исполнения Подрядными организациями взятых на себя обязательств в части качества выполнения работ, сроков исполнения работ, применяемых материалов, соблюдения требований и норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

2.2.10. В части обеспечения зданий и сооружений энергоресурсами:

– выдача заключений о возможности выделения электрической мощности для организаций, арендующих площади Университета и выдача технических условий на их подключение. Составление актов разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности за эксплуатацию электроустановок до 1000 В между Университетом и арендаторами.

– ведение ежемесячного учета потребления энергоносителей;

– проведение мероприятий по экономии энергетических ресурсов;

– определение годовых лимитов на поставку коммунальных услуг;

– своевременное представление в снабжающие организации заявок на поставку энергоресурсов и составление отчетных документов по их потреблению.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Службы определяются штатным

расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Службой осуществляется главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.3. Оплата труда работников Службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.4. За Службой в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

IV. ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ СЛУЖБЫ

4.1. Обеспечение комплексного обслуживания систем электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, текущих ремонтов и при необходимости замены оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, датчиков и т.д., закрепленных за Службой.

4.2. Проведение плановых осмотров инженерных сетей и оборудования, закрепленных за Службой с целью своевременного выявления неисправностей и принятия, срочных мер к их устраниению.

4.3. Осуществление технического надзора специалистами Службы за ходом ремонтно-строительных работ, проводимых на инженерно-техническом оборудовании, находящимся в ведении Службы.

4.4. Ведение учета расхода материальных средств.

4.5. Организация мероприятий по составлению инструкций, годовых и текущих заявок, проведению технического обучения, проверки знаний ПОТ и ПТЭ.

4.6. Участие в разработке схем управления автоматикой, вентиляционными установками, тепловым оборудованием и т.д.

4.7. Осуществление контроля за: соблюдением оптимальных параметров эксплуатации систем отопления, водоснабжения, вентиляции;

расходованием электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения; выполнением работ сторонними организациями по монтажу и наладке инженерного оборудования; оперативным устранением возникающих аварийных ситуаций при эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования.

4.8. Заказ материалов, запасных частей, и комплектующих для выполнения ремонтов и обслуживания оборудования и инженерно-технических сетей, закрепленных за Службой.

4.9. Осуществление технической эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования, закрепленных за Службой.

4.10. Выполнение мероприятий по учету затрат на техническое обслуживание и ремонт инженерно-технического оборудования и сетей.

4.11. Осуществление надзора за техническим состоянием теплоэнергетического оборудования, а также определение причин и изучение причин нерационального и неэффективного использования тепловой энергии.

4.12. Выполнение распоряжений и предписаний ресурсоснабжающих организаций.

4.13. Осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года.

4.14. Составление расчётов объемов годового потребления энергоносителей и воды для заключения договоров на их получение.

4.15. Разработка годовых планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерных сетей и оборудования.

4.16. Разработка перспективных и текущих планов работ.

4.17. Подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок.

4.18. Контроль работы Подрядных организаций.

4.19. Организация технической эксплуатации осветительного и силового электрооборудования, пассажирских и грузовых лифтов,

установленных в комплексе зданий Университета.

4.20. Составление годовых и текущих заявок на получение оборудования, кабельной продукции, приборов и расходных материалов.

4.21. Полная ответственность работников Службы за обеспечение бесперебойного энергоснабжения всех подразделений Университета и за соблюдение заданных параметров всех видов энергии и энергоносителей на входах потребителей.

4.22. Разработка и контроль оптимальных режимов работы оборудования и сетей для обеспечения выполнения производственной программы при минимальных расходах электроэнергии с минимальными эксплуатационными и ремонтными затратами, а также минимальным простоем оборудования и сетей в ремонте при обеспечении максимальной надежности.

4.23. Выполнение оперативных распоряжений энергоснабжающих организаций в отношении графика нагрузки электроснабжения.

4.24. Организация и обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта всего энергетического оборудования.

4.25. Организация бесперебойного обеспечения Университета и общежития электроэнергией.

4.26. Разработка и внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности использования топливо-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок.

4.27. Ведение надзора за состоянием энергохозяйства Университета.

4.28. Осуществление контроля за работами по технической эксплуатации и техническому обслуживанию пассажирских и грузовых лифтов.

4.29. Обеспечение внедрения мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания энергетического оборудования.

4.30. Осуществление проверки знаний, аттестации в установленные сроки и допуска к работе персонала Службы и работников из числа

электротехнического персонала, ответственного за безопасность в других подразделениях Университета.

4.31. Участие в выполнении планов организационно-технических мероприятий по охране труда и технике безопасности.

4.32. Разработка и представление на утверждение планов потребления электроэнергии, нормы и лимиты расхода электроэнергии, контроль за их соблюдением.

4.33. Организация учета электроэнергии и энергоносителей в соответствии с правилами технической эксплуатации, в том числе и внедрением автоматизированных систем и приборов на вводах, питающих субабонентов.

4.34. Осуществление планирования энергетических, эксплуатационных и ремонтных затрат на обеспечение электроэнергии и энергоносителей, на содержание энергетического хозяйства и оказание других услуг энергетической службы всем подразделениям Университета.

4.35. Составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.

4.36. Рассмотрение и согласование проектов нового строительства и реконструкции объектов.

4.37. Проведение электромонтажных работ на объектах Университета в соответствии с поставленными задачами и производственной необходимостью.

4.38. Осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года.

4.39. Полная ответственность, предусмотренная действующим законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, руководителя Службы за достоверность предоставляемой информации и выполняемый Службой функционал.

V. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Служба взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии с действующими локальными нормативными актами по Университету и в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Главный инженер организует взаимодействие работников Службы с работниками других структурных подразделений Университета.

5.3. Ответственность за деятельность Службы несет главный инженер в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Службе оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

5.4. Работники Службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

VI. ДОКУМЕТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ

6.1. Вся входящая/исходящая документация Службы, переписка и т.п. подлежит обязательному учету и хранению.

6.2. Для учета входящей/исходящей документации в Службе ведутся специализированные журналы и папки. Вся поступающая и исходящая документация в обязательном порядке хранится на бумажном носителе

и в электронном виде (сканированные документы).

6.3. Каждый исполнитель отвечает за исполнение отписанного ему документа (либо подготовленный им документ) в рамках действующего законодательства, трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции.

6.4. Ответственность за исполнение сроков документа согласно резолюции главного инженера несет в полном объеме лицо, которому данный документ расписан.

6.5. Ответственность за движение документа по Университету и контроль движения документа, а также понимание его текущего состояния в части исполнения в полном объеме несет исполнитель.

6.6. Договоры, технические задания, служебные записки, заявки, письма, протоколы и иные документы до направления их на подписание ректору или курирующему проректору подлежат письменному согласованию с главным инженером - начальником инженерной службы и Директором Департамента.

6.7. Первичные бухгалтерские документы, переданные контрагентами по договорам, входящим в компетенцию Службы, до направления их на подписание ректору или курирующему проректору подлежат в обязательном порядке письменному подтверждению инициатором или лицом, курирующим исполнение договора, полного объема выполненных работ/ оказанных услуг/ поставки товаров и согласованию с главным инженером - начальником инженерной службы и Директором Департамента.

6.8. С целью обеспечения своевременности исполнения заявок по мероприятиям, проводимым в Университете, в Службе ведется внутренний план мероприятий. План мероприятий формируется и исполняется согласно маршруту формирования и исполнения плана мероприятий подразделениями Службы.

6.9. Ответственные лица Службы ведут внутреннюю документацию в соответствии с требованиями к выполняемому функционалу. Перечень

внутренней документации ответственных лиц устанавливается в должностной инструкции.

6.10. Ответственные лица Службы в установленные сроки сдают в адрес главного инженера в электронном виде, а по его требованию – на бумажном носителе отчеты о своей работе за отчетный период.

6.11. Ответственные лица Службы в обязательном порядке обязаны формировать и вести электронный архив всей документации, связанной со своим функционалом.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

7.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Службы, с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

7.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Службы должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

7.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.