

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

А.И. Бирюкова

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об инженерно-производственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Инженерно-производственный отдел, сокращенно ИПО (далее – Отдел) входит в состав Административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим положением.

2. Основные задачи инженерно-производственного отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений Университета всеми видами энергии в соответствии с заключенными договорами.

2.2. Обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций Университета (перечень оборудования, учет, организация ремонта и надзор за эксплуатацией).

2.3. Организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Госэнергонадзора.

2.4. Контроль за эксплуатацией лабораторного и учебного электрооборудования лабораторий Университета.

2.5. Обеспечение с участием служб капитального строительства, своевременного и опережающего наращивания энергетических мощностей, реконструкции энергооборудования и

сетей с учетом существующих и перспективных нагрузок, модернизации и замены физически и морально устаревшего и неэкономичного энергооборудования Университета.

2.6. Разработка и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию экономии всех видов энергии, обеспечение постоянного контроля за их рациональным использованием на базе внедрения новых систем управления.

3. Функции инженерно-производственного отдела

3.1. Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем.

3.2. Бесперебойное обеспечение всех эксплуатируемых зданий Университета электроэнергией, водой и другими видами энергии.

3.3. Надзор за состоянием энергохозяйства Университета, определение и анализ причин нерационального использования и потерь энергии.

3.4. Разработка мероприятий по снижению нагрузок в часы максимума энергосистемы.

3.5. Контроль за выполнением плана мероприятий по подготовке энергоустановок к работе в осенне-зимний период.

3.6. Разработка перспективных планов развития энергохозяйства совместно с соответствующими отделами Университета.

3.7. Расчет потребности Университета во всех видах энергии и подготовка энергобаланса.

3.8. Оформление договоров с энергоснабжающими организациями по потреблению (отпуску) энергоресурсов.

3.9. Подготовка необходимой технической отчетности по энергопотреблению и энергетическим ресурсам Университета для представления ее в вышестоящие и энергоснабжающие организации.

3.10. Рассмотрение проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения Университета и его подразделений.

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

3.12. Подготовка заключений по разработанным проектам.

3.13. Контроль наличия и состояния электрозащитных средств в подразделениях Университета, проведение их испытания, отбраковку, решение вопроса о снятии их с учета и списании в установленном порядке.

3.14. Осуществление инспекторского надзора за техническим состоянием, безопасной эксплуатацией, своевременным и качественным выполнением профилактических работ и ремонтов энергооборудования и энергосетей Университета.

3.15. Составление годовых заявок на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд энергохозяйства Университета.

3.16. Контроль за состоянием нормативных запасов материалов и запчастей к энергооборудованию на складе Университета.

3.17. Организация эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства Университета.

3.18. Контроль совместно с Отделом охраны труда и техники безопасности о выполнении действующих норм и правил, должностных и производственных инструкций по эксплуатации и ремонту энергооборудования и сетей.

3.19. Разработка перспективного плана развития энергетического хозяйства Университета, осуществление наблюдения за работами по расширению и реконструкции энергетического хозяйства.

4. Организация работы инженерно-производственного отдела

4.1. Структура и штатное расписание Отдела определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Отделом задач. Изменения в штатное

расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления (далее – начальник АХУ).

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в т.ч. уставом Университета, правилам внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, своего непосредственного руководителя, а также настоящим Положением.

Начальник Отдела несет ответственность за организацию и качество работы Отдела, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнения приказов и распоряжений руководства Университета.

Начальник Отдела осуществляет свою работу в соответствии требованиям правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

Иные обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок финансирования инженерно-производственного отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств от приносящий доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Отдел ведет учет результатов своей деятельности, представляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

6. Права работников инженерно-производственного отдела

6.1. Работники Отдела в целях выполнения поставленных руководством Университета задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

6.1.1. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.1.3. Требовать от начальников структурных подразделений Университета:

- заявок на проведение ремонтных работ;
- своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций;
- предоставления иной информации, необходимой для деятельности Отдела.

6.1.4. Привлекать на контрактной (договорной) основе необходимые организации, экспертов и специалистов технического надзора и иных уполномоченных организаций для осуществления функций Отдела.

6.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников Отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимым для эффективной деятельности Отдела.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации отдела всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Управления или Университета.

из 5