

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 Е.В. Киричек
 27.01.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе главного механика (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела Главного механика в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела Главного механика департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее ДЭиР МТК).

1.3. Отдел Главного механика (далее – ОГМ) является структурным подразделением ДЭиР МТК СПбГУТ и подчиняется непосредственно Главному инженеру.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.5. Отдел Главного механика создается, реорганизуется, ликвидируется по распоряжению ректора, по представлению Директора ДЭиР МТК СПбГУТ, по согласованию с главным инженером и подчиняется в своей деятельности главному инженеру.

1.6. Непосредственное руководство отделом Главного механика (Далее ОГМ) осуществляет Главный механик.

1.7. Главный механик и другие сотрудники ОГМ принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Директора ДЭиР МТК и согласованием с главным инженером. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Штатное расписание ОГМ, должностная инструкция Главного механика, положение об ОГМ согласовывается Директором ДЭиР МТК и утверждаются ректором СПбГУТ.

1.9. Должностные инструкции работников отдела Главного механика разрабатываются Главным механиком, согласуются с Директором ДЭиР МТК, Главным инженером и утверждаются ректором СПбГУТ.

1.10. Отдел главного механика организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника ОГМ и планом работ, согласованным Главным инженером

1.11. Отдел Главного механика руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом СПбГУТ, приказами и распоряжениями ректора СПбГУТ, настоящим Положением, Положением о службе Главного инженера, иными локальными актами СПбГУТ.

2. Организация и структура ОГЭ

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОГМ утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению Директора ДЭиР МТК.

2.2. Возглавляет отдел Главный механик, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Главный механик назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Главного инженера по согласованию с Директором ДЭиР МТК.

2.4. Главный механик несет персональную ответственность за работу отдела перед Главным инженером.

2.5. Указания и требования Главного механика в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с ОГМ, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, Главный механик обязан: проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников; помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники ОГМ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Главного механика.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОГМ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи ОГЭ

Основными задачами являются:

3.1. Обеспечение эксплуатации, в соответствии с установленной нормативной документацией, технического обслуживания и своевременного ремонта трубопроводов, оборудования систем отопления, газоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, канализации, объектов СПБГУТ.

3.2. Осуществление контроля за эксплуатацией и инженерным обеспечением зданий и сооружений СПБГУТ по направлениям своей деятельности.

3.3. Участие в формировании планов текущего предупредительного ремонта объектов СПБГУТ по направлениям своей деятельности.

3.4. Осуществление организации и контроля за выполнением ремонтных, аварийных, восстановительных и эксплуатационных работ по направлениям своей деятельности.

3.5. Разработка и осуществление мероприятий по повышению надёжности работы контролируемых систем и оборудования, внедрению новой техники и

снижению эксплуатационных расходов. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции ОГЭ

В соответствии с возложенными на отдел задачами ОГМ осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задач п. п.3.1.,3.2.:

4.1.1. Договорная работа с организациями, обеспечивающими техническое обслуживание объектов эксплуатации, ресурсоснабжающими организациями, с организациями, выполняющими ремонтные, восстановительные работы.

4.2. В целях выполнения задачи п.3.3.,3.4.:

4.2.1 Подготовка технических заданий и документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ для осуществления закупок работ, товаров и услуг. Организация процесса проведения технического (строительного) контроля и приемки выполненных работ, оказанных услуг.

4.3. В целях выполнения задач п.3.5.

4.3.1. Разработка перспективных планов по модернизации или замене устаревшего оборудования, контроль за их выполнением.

4.3.2. Мониторинг аварийных ситуаций, выявления причин их возникновения, разработка профилактических мероприятий.

4.3.3. Организация и внедрение мероприятий по сокращению эксплуатационных расходов на содержание, техническое обслуживание оборудования, систем объектов университета.

4.3.4. Разрабатывает технические задания на реконструкцию, модернизацию объектов и систем университета, относящихся к компетенции отдела

4.3.5. Разрабатывает положения и участвует в подведении итогов на лучшее предложение по экономии энергоресурсов на предприятии.

4.3.6. Участвует в разработке проектов по реконструкции и прокладке сетей тепло-водоснабжения, на подключение технологического и другого оборудования, проектов, связанных с выполнением капитальных ремонтов, мероприятий по охране труда и технике безопасности.

4.4.4. Формирует совместно с отделом Охраны труда, изучение работниками ОГМ инструкций, нормативно-технической документации, правил эксплуатации теплоэнергетических установок и правил техники безопасности при их эксплуатации.

4.4.5. Проводит мероприятия по рациональному и эффективному использованию тепловой энергии, обеспечению постоянного контроля за рациональным использованием энергии на базе внедрения автоматизированных систем управления и диспетчеризации.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники ОГМ имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник ОГМ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники ОГМ имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
1.Главный инженер	Регулярно информирует Главного инженера о состоянии тепловых энергоустановок, систем газоснабжения, водоснабжения и, водоотведения	Указания, задачи сроки выполнения, необходимую информацию для реализации поставленных задач
2.Отдел главного энергетика	1.Заявки на энергоресурсы — потребности в электроэнергии, паре, сжатом воздухе для механического оборудования 2.Графики работы оборудования — когда и какое оборудование будет работать, чтобы	1. Энергетические ресурсы — электроэнергию; 2.Техническую документацию — схемы энергоснабжения, паспорта оборудования; 3.Данные о потреблении — информацию о расходе энергии оборудованием; 4.Согласование — разрешения на подключение нового оборудования к энергосетям

	<p>планировать энергоснабжение</p> <p>3. Данные о поломках — информацию об авариях оборудования, влияющего на энергопотребление</p> <p>4. Планы модернизации — сведения о новом оборудовании, которое нужно подключить</p> <p>5. Отчеты о потреблении — фактические данные о расходе энергии оборудованием;</p> <p>4. Планы модернизации — сведения о новом оборудовании, которое нужно подключить</p> <p>5. Отчеты о потреблении — фактические данные о расходе энергии оборудованием;</p>	<p>4. Планы модернизации — сведения о новом оборудовании, которое нужно подключить</p> <p>5. Отчеты о потреблении — фактические данные о расходе энергии оборудованием;</p>
3. Транспортный отдел	<p>Основные ресурсы ХВС, ГВС, отопление, газоснабжение</p>	<p>Предоставление транспортных средств: при необходимости перемещения оборудования или материалов, относящихся к компетенции отдела главного энергетика,</p>
4. Группа охраны труда и пожарной безопасности	<p>1. Документацию по эксплуатации ТЭУ, газопроводов — инструкции, схемы, паспорта ИТП, ВУ, газоанализаторов.</p> <p>2. Данные о состоянии оборудования ИТП, ВУ, газоанализаторов — результаты проверок, испытаний, ремонтов</p>	<p>1. Предписания и предупреждения — о нарушениях правил техники безопасности при обслуживании ТЭУ</p> <p>2. Нормативные документы — новые требования, правила, ГОСТы по ТЭУ и тепловым сетям</p> <p>3. Разрешения и допуски — на проведение опасных работ, ввод оборудования в эксплуатацию</p>

	<p>3.Планы-графики ремонтов.</p> <p>4.Акты допуска в эксплуатацию ИТП, ВУ.</p> <p>5.Информацию об авариях — данные об инцидентах на обслуживаемых системах.</p> <p>8.Протоколы о проверке знаний по ТЭУ</p>	<p>4.Результаты проверок — акты проверок теплового хозяйства.</p> <p>5.Планы мероприятий — по улучшению условий труда и пожарной безопасности</p> <p>6.Статистику травматизма — данные о травмах при обслуживании теплового и газового хозяйства.</p> <p>7.Требования к обучению — какие сотрудники должны пройти обучение по Правилам ТБ при обслуживании ТЭУ</p> <p>8.Согласования — проектов модернизации ИТП, ВУ.</p>
<p>5. Группа по обслуживанию зданий</p>	<p>1.Заявки на ремонт — санитарного оборудования, трубопроводов., ХВС, ГВС, канализации в зданиях.</p> <p>2.Планы текущих ремонтов — когда и какие помещения будут ремонтироваться (требуется отключение систем, оборудования)</p> <p>3.Данные о авариях — протечки, и.т.д</p> <p>4.Графики уборки — для планирования отключений.</p> <p>5.Информацию о новых помещениях — которые нужно установить сан-тех приборы, оборудование.</p> <p>6.Заявки на установку — нового сан.тех оборудования в зданиях</p> <p>7.Отчеты о потреблении ХВС, ГВС, по счетчикам</p>	<p>1. Основные ресурсы ХВС, ГВС, отопление, газоснабжение</p> <p>2. Техническую поддержку — помощь в ремонте сан.тех оборудования, трубопроводов в зданиях.</p> <p>4.Схемы водоснабжения, отопления, канализации.</p> <p>5.Техническую информацию по обслуживаемым системам. Инструкции по эксплуатации сан.тех.приборов.</p> <p>7.Уведомления об отключениях — плановых и аварийных отоплении, хвс, гвс.</p> <p>8.Консультации — по вопросам теплосбережения в зданиях</p>

<p>6.Отдел материально-технического обеспечения:</p>	<p>1.Закупленные материалы — оборудование, арматуру, средства защиты, инструменты, спец.одежду 3.Запасные части — для ремонта оборудования 4.Документацию на материалы — сертификаты, паспорта, инструкции 5.Информацию о ценах и поставщиках — для планирования бюджета 6.Графики поставок — когда будут доставлены заказанные материалы 7.Уведомления о наличии — что есть на складе, что нужно заказывать 8.Акты приема-передачи — документы на полученные материалы</p>	<p>1.Заявки на материалы — оборудование, арматуру, средства защиты, инструменты, спец.одежду 2.Спецификации и технические требования, паспорта — к покупаемым материалам 3.Планы закупок — графики потребности в материалах для ремонтов и модернизации 4.Акты списания — отработанных материалов и оборудования 5.Информацию о поставщиках — рекомендуемых производителей оборудования, материалов 6.Требования к качеству — стандарты и нормы для оборудования. 7.Графики поставок продукции. 8.Отчеты об использовании продукции</p>
<p>7.Отдел планирования и контроля хозяйственной деятельности</p>	<p>1.Бюджетные лимиты — утвержденные суммы на содержание и развитие теплового хозяйства. 2.Планы—графики работы, влияющие на энергопотребление 3.Нормативы расходов — нормы потребления энергии, материалов 4.Отчетные формы — бланки для предоставления финансовой и статистической отчетности</p>	<p>1.Планы потребления основных ресурсов — прогнозы расходов. 2.Отчеты о фактическом потреблении — данные о реальном расходе основных ресурсов 3.Подготовленные и согласованные тех. Задания для заключения договоров</p>

	5. Аналитические отчеты — анализ выполнения планов, отклонений по затратам	
8. Со всеми структурными подразделениями	Заявки на ремонт и обслуживание сетей, сооружений, объектов и оборудования. - Информацию о техническом состоянии объектов обслуживания	Информацию по технике безопасности, пожарной безопасности производственной санитарии и требования природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. - Информацию о техническом состоянии и правилах пользования оборудованием и коммунальными объектами Университета. - Информацию о сроках проведения капитальных и текущих ремонтов зданий, сооружений, коммунальных объектов и оборудования Университета Информацию о плановых Отключениях систем отопления, ХВС, ГВС, газоснабжения.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет Главный механик.

7.2. В соответствии с приказом Главный механик назначается ответственным за тепловое хозяйство.

7.3. На Главного механика возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

-готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций

7.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.