

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.08.2022 10:21:26  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ  
Входящий № ПОП-32  
Дата «08» 08 2022



Утверждаю:

Ректор МФТИ

Кудрявцев Н.Н.

20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

### I. Общие положения

1. Отдел главного механика является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется главному инженеру (начальнику управления).
2. Начальником отдела главного механика является главный механик института.
3. Отдел главного механика в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)», решениями ученого совета института, нормами и правилами технической эксплуатации зданий и сооружений, настоящим положением, приказом и распоряжением ректора.

### II. Задачи

1. Поддержание действующих инженерных сетей, оборудования института в исправном состоянии путем своевременного качественного ремонтного и технического обслуживания.
2. Повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.
3. Совершенствование работы службы главного механика.

### III. Функциональные обязанности отдела

Отдел главного механика:

- 3.1. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу инженерных сетей института, оборудования, повышение их надежности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне экономичности.
- 3.2. Разрабатывает планы (графики) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-принудительного ремонта, обеспечивает техническую подготовку производства.

- 3.3. Согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтных работ, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией.
- 3.4. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, механизмов, составлению и оформлению технической и отчетной документации.
- 3.5. Разрабатывает нормативные материалы по ускоренному ремонту оборудования, инженерных сетей, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, составляет технические задания на проведение ремонтов, оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых для эксплуатации оборудования.
- 3.6. Проводит межремонтное обслуживание, своевременный и качественный, ускоренный ремонт и модернизацию оборудования и инженерных сетей, проводит работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом обслуживаемых зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ. Формирует выездные бригады для ремонта оборудования.
- 3.7. Выдвигает предложения по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению института, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства.
- 3.8. Участвует в проведении инвентаризации основных производственных средств, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ.
- 3.9. Участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования реконструируемых зданий и сооружений.
- 3.10. Рассматривает причины повышенного износа оборудования, расследует аварии, разрабатывает и внедряет мероприятия по их ликвидации и предупреждению.
- 3.11. Обеспечивает контроль качества, расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования, механизмов на складах.
- 3.12. Выполняет ремонтные работы на основе механизации труда и внедрения прогрессивных технологий, совершенствует организацию труда работников ремонтной службы.
- 3.13. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ. Разрабатывает и внедряет мероприятия по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования.
- 3.14. Составляет заявки на приобретение оборудования и механизмов.
- 3.15. Контролирует соблюдение работниками других отделов и подразделений правил технической эксплуатации оборудования и механизмов.  
Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка института; правила и нормы

охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.16. Обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и их оборудования. Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке подведомственных территорий.

#### **I V. Права отдела**

Отдел главного механика имеет право:

4.1. Давать работникам других отделов и подразделений разъяснения по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. По поручению вышестоящего руководства контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками других отделов и подразделений.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

4.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции главного механика.

4.5. Вносить рационализаторские предложения по вопросам своей компетенции.

4.6. Вносить предложения по экономии затрат на приобретение, эксплуатацию и обслуживание оборудования, механизмов, транспортных средств.

#### **V. Ответственность**

Отдел главного механика несет ответственность за:

5.1. Результаты и эффективность производственной деятельности, отнесенной к его функциональным обязанностям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ подчиненных служб и подразделений.

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства.

5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.

5.5. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и работниками, находящимися в подчинении Главного механика.

#### **VI. Режим работы**

6.1. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института.

6.2. В связи с производственной необходимостью работники отдела выезжают в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Главному механику может выделяться служебный автотранспорт.

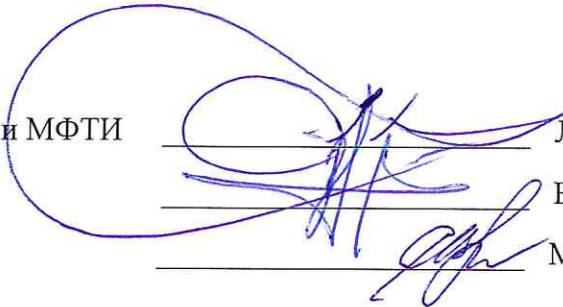
Согласовано:

Проректор по капитальному

Строительству и эксплуатации МФТИ

Главный инженер МФТИ

Начальник правового отдела



Ланчаков А.Б.

Воронков А.Г.

Марецкая Н.Е.