ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОмГТУ

А.В. Косых
05.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

система менеджмента качества
отдел главного механика и транспорта

Дата введения
«05» 11 2015 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел главного механика и транспорта является подразделением, входящим в состав административно-хозяйственной части университета.

1.2 Отдел главного механика и транспорта создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Отдел главного механика и транспорта возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно главному инженеру.

1.4 Начальник отдела главного механика и транспорта назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР и главного инженера.

1.5 Отдел главного механика и транспорта участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и объема работ, возложенных на отдел по представлению проректора

по АХР и по согласованию с планово-финансовым отделом и управлением кадрами и режимом.

1.7 Деятельность отдела главного механика и транспорта регламентируется:

- действующим законодательством РФ,
- Уставом ОмГТУ,
- Политикой ОмГТУ в области качества,
- РК ОмГТУ 42.01-2008 «Общие положения системы менеджмента качества. Руководство по качеству»,
- настоящим положением об отделе главного механика и транспорта,
- ГОСТ ISO 9001,
- решениями ученого совета ОмГТУ, ректората,
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация бесперебойного и качественного снабжения объектов университета тепловой энергией, холодной и горячей водой в соответствии с заключенными Договорами.

2.2 Организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации теплового оборудования, лифтового оборудования, систем отопления, водоснабжения и канализации в соответствии с требованиями действующих норм, правил, инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Ростехнадзора.

2.3.Транспортное обеспечение деятельности ОмГТУ.

2.4. Совершенствование работы, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

2.5 Совершенствование работы отдела главного механика и транспорта.

2.6 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел главного механика и транспорта выполняет следующие функции:

3.1 Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы теплового оборудования, лифтового оборудования, систем отопления, водоснабжения и канализации..

3.2 Разработка планов (графиков) осмотров, текущего обслуживания, профилактических ремонтов теплового оборудования, систем отопления, водоснабжения и канализации.

3.3 Участие в составлении и проверке дефектно-сметной ведомости на ремонт теплового оборудования, систем отопления, водоснабжения и канализации.

3.4 Организация ремонта по утвержденному графику, теплового оборудования, тепловых узлов, водопроводных и канализационных сетей.

3.5 Участие в сдаточном испытании теплового оборудования, тепловых узлов после ремонта представителям СП «Тепловые сети».

3.6 Оформление заявок на приобретение материалов, оборудования, инструментов, спецодежды необходимых для эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей.

3.7 Учет наличия и движения теплового оборудования.

3.8 Обеспечение правильного и экономного расходования денежных средств и материалов, предназначенных на ремонт теплового оборудования.

3.9 Контроль за систематической проверкой с предъявлением Ростехнадзору грузоподъемных средств (лифтов).

3.10 Участие в составлении и заключении договоров с тепло-водоснабжающими организациями по тепло-водопотреблению, а также осуществляющими техническое обслуживание грузоподъемных средств.

3.11 Осуществление своевременной замены технически неисправных приборов учета тепловой энергии и водопотребления.

3.12 Анализ достоверности показаний приборов учета с расчетными данными.

3.13 Составление необходимой отчетности по теплопотреблению, водопотреблению для предоставления ее в тепло-водоснабжающие организации.

3.14 Организация проведения инвентаризации основных средств.

3.15 Проведение периодических осмотров и электрических испытаний, изъятие непригодных защитных средств.

3.16 Обеспечение соблюдения Правил охраны труда и техники безопасности при осуществлении текущего обслуживания теплового оборудования, при проведении ремонтных работ.

3.17 Контроль совместно с службой охраны труда выполнения действующих норм и правил по охране труда, должностных и производственных инструкций по эксплуатации и текущему обслуживанию теплового оборудования.

3.18 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001, и постоянное улучшение ее результативности.

3.19 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.20 Управление записями о качестве в соответствии со СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями».

3.21 Отдел главного механика и транспорта ежегодно устанавливает цели в области качества для своего отдела, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.

3.22 Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.

3.23 Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.24 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.25 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.26 Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.27 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.28 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции отдела и достижения, установленных целей по качеству.

3.29. Организация пассажира и грузоперевозок.

3.30. Оформление транспортной документации.

3.31. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов.

3.32. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.33. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей в соответствии с установленной технологией.

3.34. Разработка годовых, квартальный и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а так же контроль за их выполнением.

4 ПРАВА

Принадлежащие отделу права осуществляются начальником отдела в соответствии с должностной инструкцией.

4.1 Начальник отдела имеет право представительствовать и принимать решения от имени отдела в вышестоящих и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Отдел имеет право:

4.2.1. Давать указания по эксплуатации и ремонту теплового оборудования, тепловых, водопроводных и канализационных сетей.

4.2.2. Требовать от руководителей подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации и своевременного предоставления информации о нарушениях, связанных с обслуживанием тепловых, водопроводных и канализационных сетей.

4.2.3. Запрещать работу на оборудовании в случае грубого нарушения правил технической эксплуатации, угрозы аварии, несчастных случаев.

4.2.4. Участвовать в разработке технических условий, инструкций.

4.2.5. Отстранять от работы сотрудников, не прошедших соответствующей аттестации.

4.2.6. Требовать от сотрудников, студентов экономного использования водных ресурсов, бережного отношения к санитарно-техническому оборудованию.

4.3 Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

4.3.1 Проведения корректирующих и предупреждающих действий.

4.3.2 Организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества в университете.

4.3.3 Поощрения сотрудников отдела.

4.3.4 Привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач отдела несет начальник отдела:

5.1 На начальник отдела возлагается ответственность за::

5.1.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел основных задач и функций, определенных положением об отделе, полноту использования предоставленных отделу прав.

5.1.2 Своевременную и качественную подготовку документов, расчетов, достоверность предоставляемой информации.

5.1.3 Обеспечение своевременного и качественного ремонта и текущего обслуживания транспортных средств, теплового оборудования, тепловых, водопроводных и канализационных сетей.

5.1.4 Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

5.1.5 Исполнение требований законодательства по охране труда, пожарной безопасности и требований органов Ростехнадзора.

5.1.6 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.7. Перерасход горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела.

5.2 Критерием оценки качества работы отдела является эффективность функционирования отдела в университете.

5.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел главного механика взаимодействует с:

- Группой по сопровождению СМК

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения,
- проведения внутреннего аудита,
- разработки корректирующих и предупреждающих действий,
- устранения выявленных несоответствий.

- Отделом главного энергетика по вопросам:

Получения:

- графиков планово-профилактических работ на электрооборудовании,

-извещений о выполнении заявок на подключение вновь устанавливаемого оборудования,

- извещений о выполнении заявок на временное отключение электроэнергии для выполнения ремонтных работ.

Предоставления:

- заявок на подключение оборудования,
- заявок на отключение электроэнергии,
- графиков профилактических ремонтных работ.

- Планово-финансовым отделом по вопросам:

Получения:

- указаний по экономии средств,
-оценок экономической эффективности теплового оборудования.

Предоставления:

- планов проведения ремонта оборудования на год,

- Бухгалтерией по вопросам:

Получения:

-актов на списание основного оборудования с баланса,
- ведомостей остатков материальных ценностей,
- документов по инвентаризации материальных ценностей.

Предоставления:

- актов на списание основного оборудования с баланса,
- актов на списание материальных ценностей,
- ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
- актов на списание мягкого и хозяйственного инвентаря,
- требований (накладных) на получение материальных ценностей,
- табелей рабочего времени.

- Службой охраны труда по вопросам выполнения требований по охране труда, согласования мероприятий и обеспечения со стороны руководства условий охраны труда в деятельности отдела.

Получения:

- инструкций по охране труда
- вводных инструктажей,
- разрешения на проведение работ повышенной опасности в т. ч. на огневые работы,
- актов проверки охраны труда

- информации о требованиях законодательства об охране труда.

Предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда,
- списков сотрудников отдела, работающих во вредных условиях труда,
- протоколов о проверке знаний требований охраны труда у сотрудников отдела,
- информации о проведении первичных и повторных инструктажей на рабочем месте.

- Управлением кадров и режиму по вопросам штатной политики, приема и увольнения сотрудников отдела.
- Общим отделом в процессе документооборота

Получения:

- копии приказов и распоряжений ректора и проректоров.

Предоставления:

- материалов на рассмотрение ректору и проректорам.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по АХР		31.10.2015г	А.А. Горшенков
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник ОГМиТ		31.10.2015	А.П.Иордан
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель руководства по качеству		3.11.15	Л.О. Штриплинг
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Вед. Инженер ГС СМК		02.11.15	А.П.Тарасов
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник управления кадров и режима		02.11.15г	В.А. Кезик
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела		02.11.15	Т.В.Каменская
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

№пп	Номера листов (страниц)				Всего листов в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись