

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗГУ»)

ПРИКАЗ

«27» июня 2016 г. № 817
г. Чита

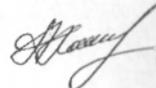
Об утверждении ~~Положения~~ **Положения о сантехническом отделе**

С целью актуализации внутренних локальных актов

приказываю:

1. Считать утратившим силу с 29 июня 2016 г. Положение о сантехническом отделе (СМК ПСП 22/04-10).
2. Ввести в действие с 29 июня 2016 г. Положение о сантехническом отделе (ПСП 01/07-02-02-2016).
3. Начальнику сантехнического отдела (В. В. Юдакову) ознакомить сотрудников структурного подразделения с Положением.
4. Сотрудникам сантехнического отдела руководствоваться в своей деятельности соответствующим Положением.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор


С. А. Иванов

Проект вносит:

Начальник УГКО:

Н. А. Казачек
«24» 06 2016 г.

Согласовано:

Начальник УК:

О. В. Евтушок
«24» 06 2016 г.

Исполнитель:

Специалист УГКО:

О. И. Паршина
«24» 06 2016 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
ПСП 01/07-02-02-2016	Сантехнический отдел



ТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О сантехническом отделе

ПСП 01/07- 02-02-2016

Начальник сантехнического отдела В.В. Юдаков

Чита
2016

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сантехнический отдел является структурным подразделением Забайкальского государственного университета.

1.2. Сантехнический отдел создан 01.12.2008г. приказом ректора № 28-Л от 30.01.2009г. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

1.3. В своей деятельности сантехнический отдел подчиняется проректору административно-хозяйственной работе (АХР).

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом университета, решением руководителя, обще-отраслевыми нормативными документами, политикой в области качества, действующими инструкциями, настоящим положением, правилами, приказами, распоряжениями по университету, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, экологической безопасности, противопожарной безопасности действующих в университете.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура сантехнического отдела утверждается приказом ректора по представлению проректора по АХР.

2.2 Обязанности и права каждого работника сантехнического отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником сантехнического отдела, согласованной в установленном порядке, утвержденной и введенной в действие приказом ректора.

2.3 Штатная численность сантехнического отдела определяется штатным расписанием, утвержденным по представлению проректора по АХР ректором вуза.

2.4 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью сантехнического отдела является поддержание систем водоснабжения, канализации, отопления зданий и сооружений университета в надлежащем техническом состоянии.

3.2. Основными задачами являются:

- обеспечение профилактических работ для надлежащего функционирования систем водоснабжения и отопления;
- обеспечение текущего и капитального ремонта систем водоснабжения, канализации, отопления зданий университета;

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

- контроль рационального использования средств, выделяемых на ремонт систем водоснабжения, канализации, отопления зданий университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществление надзора за техническим состоянием систем водоснабжения, канализации, отопления зданий и сооружений университета.

4.2. Составление списков объектов ЗабГУ, требующих капитального и текущего ремонта систем водоснабжения, канализации, отопления.

4.3. Проведение текущего и капитального ремонта системы отопления университета;

4.4. Проведение профилактических работ надлежащего функционирования систем водоснабжения и отопления.

4.5. Устранение выявленных недостатков сантехнических работ в университете, по заявкам принятым от структурных подразделений университета.

4.6. Соблюдение правил производственной санитарии при выполнении сантехнических работ.

4.7. Проведение своевременного и качественного ремонта сантехнического оборудования и систем.

4.8. Ведение учета выполненных работ, оформление технической документации.

4.9. Контроль за состоянием техники безопасности при проведении сантехнических работ.

4.10. Распределение денежных средств выделяемых на ремонт систем водоснабжения, канализации, отопления зданий и сооружений университета.

4.11. Осуществление контроля за соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины.

5. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. На период отсутствия начальника его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела: высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

6. ПРАВА

Для выполнения возложенных на отдел обязанностей ему предоставляются следующие права:

- 6.1. Вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для выполнения текущего и капитального ремонта санитарно-технических систем и оборудования;
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений университета материалы и информацию необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.
- 6.3. Права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела сантехнического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о состоянии инженерных сетей;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководства;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Сантехнический отдел по всем вопросам, связанным с практической деятельностью отдела, взаимодействует с:

Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую сантехнический отдел	
	получает от	предоставляет
Отдел материально-технического снабжения	Информацию о наличии материалов на складе	Заявки на приобретение материалов, оборудования, инструмента, средств защиты
Отдел охраны труда	Информацию о требованиях законодательства по охране труда, инструктаж по требованиям охраны труда	Заключения по технологии обслуживания и ремонта тепловых энергоустановок и сантехнического оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

Экономическое управление	Информацию о выделенных денежных средствах на проведение сантехнических работ в университете	Информацию о показаниях счетчиков (водомеров), расчеты потребности в тепловой энергии, водопотреблении, счета, договора, планы проведения профилактических работ
Управление бухгалтерского учета	Ведомости выдачи материальных ценностей, требования, инвентаризационные ведомости, данные о выделении материальных средств отделу	Табели учета рабочего времени, представления о премировании сотрудников отдела, акты списания материалов
Отдел правового обеспечения	Консультации по вопросам действующего законодательства	Договора на согласование
Управление кадров	Копии приказов по личному составу	Графики отпусков на сотрудников отдела, проекты ДИ на согласование
Управление гарантией качества образования	Документацию системы менеджмента качества. Планы проведения внутренних, внешних аудитов. Выписанные протоколы выявленных несоответствиях, наблюдениях, сделанных в ходе аудитов (внутренних и внешних)	Проекты ПСП, ДИ на согласование, планы корректирующих, предупреждающих действий по результатам аудитов внутренних и внешних

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

Матрица распределения ответственности между сотрудниками сантехнического отдела

Наименование функции (работы)	№ должности				
	1	2	3	4	5
Осуществление надзора за техническим состоянием систем водоснабжения, канализации, отопления зданий и сооружений университета	О	У	-	-	И
Составление списков объектов ЗабГУ требующих капитального и текущего ремонта систем водоснабжения, канализации, отопления	О	У	У	-	У
Проведение текущего и капитального ремонта системы отопления университета	О	У	У	У	И
Проведение профилактических работ надлежащего функционирования систем водоснабжения и отопления	О	О	У	У	И
Устранение выявленных недостатков сантехнических работ в университете, по заявкам принятым от структурных подразделений университета	О	О	У	У	И
Соблюдение правил производственной санитарии при производстве сантехнических работ	О	О	О	О	И
Проведение своевременного и качественного ремонта сантехнического оборудования и систем	О	У	У	У	И
Ведение учета выполненных работ, оформление технической документации	О	И	И	И	У
Контроль за состоянием техники безопасности при проведении сантехнических работ	О	У	У	У	У
Распределение денежных средств выделяемых на ремонт систем водоснабжения, канализации, отопления зданий и сооружений университета	О	-	-	-	И
Осуществление контроля за соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины	О	И	И	И	И

Примечание.

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

У – участвует в проведении работы.

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

 ПСП 01/07-02-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

- 1- Начальник отдела
- 2- Инженер
- 3- Слесарь-сантехник
- 4- Токарь – фрезеровщик
- 5- Электрогазосварщик
- 6- Учетчик

 ПСП 01/07-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

Приложение А

Обозначение (шифр) документа	Название документа	Дата введения в действие
1	2	3
Документы федерального значения		
	Гражданский кодекс РФ	1996
Внешние нормативные документы		
	СНИП 12-04-2002	01.01.2003
	СНИП III-4-80*	01.01.1981
	СНИП 12-1-2004	01.01.2005
	СНИП 4.09-91	01.01.1991
	СНИП 10-101-94	01.01.1995
	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок	01.10.2003
Стандарты и положения ЗабГУ		
ПСП 01/07-02-2015	Положение о сантехническом отделе	
Нормативные акты ЗабГУ		
	Приказы и распоряжения ректора	

 ПСП 01/07-02-2016	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение о сантехническом отделе

Приложение Б
Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности сантехнического отдела

№ п/п	Название записи	Периодичность оформления записи
1	2	3
1.	Журнал регистрации заявок	По мере поступления
2.	Акты	По мере поступления
3.	Журнал по проведению инструктажа на рабочем месте	Ежеквартально
4.	Журнал по проведению инструктажа по пожарной безопасности	Ежеквартально
5.	Журнал учета состояния контрольно-измерительных приборов и автоматики	Ежемесячно
6.	Журнал выдачи нарядов и распоряжений	По мере необходимости
7.	Журнал заявок на вывод оборудования из работы	По мере необходимости
8.	Журнал обхода тепловых сетей	1 раз в неделю в отопительный период
9.	Журнал обхода тепловых пунктов.	1 раз в неделю в отопительный период
10.	Оперативная схема тепловых энергоустановок	По мере необходимости
11.	Журнал учета проведения противоаварийных и противопожарных тренировок	Ежеквартально

