

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сафировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71dd1f1621051108e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.  
протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов  
« 08 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе главного механика службы главного инженера**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано с целью организации работы отдела главного механика (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее — Университет).

1.2. Отдел главного механика является обслуживающим подразделением Университета.

1.3. Отдел находится в ведении проректора по хозяйственной деятельности и подчиняется непосредственно главному инженеру службы главного инженера.

1.4. В своей работе отдел главного механика руководствуется: законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, а также иными локальными актами Университета.

## **2. Назначение подразделения**

Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы инженерных систем, оборудования, повышения ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта.

3.2. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, обеспечение их необходимой технической документацией.

3.3. Подготовка титульных списков на капитальный ремонт.

3.4. Ведение учета наличия и движения оборудования.

3.5. Разработка нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды.

3.6. Составление сметных расчетов на проведение ремонтных работ.

3.7. Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.

3.8. Межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования.

3.9. Изучение условий работы оборудования, отдельных узлов и деталей.

3.10. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.

3.11. Специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования. Изучение причин повышенного износа оборудования, его простоев.

3.12. Контроль за:

- качеством работ по монтажу оборудования;
- рациональным расходом средств на капитальный ремонт;
- правильностью хранения оборудования на складах;
- составление и оформление технической и отчетной документации.

#### **4. Функции**

4.1. Поддержание парка оборудования Университета в рабочем состоянии. Анализ показателей использования оборудования. Работа по повышению надежности и долговечности оборудования. Подготовка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению Университета, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды.

4.2. Организация проведения инвентаризации производственных основных средств. Определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта, и установление очередности производства ремонтных работ. Экспериментальные, наладочные и другие работы по внедрению и освоению новой техники.

4.3. Расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

4.4. Разработка технологических карт обслуживания оборудования для структурных подразделений Университета.

4.5. Проведение подготовительных работ по расчету норм расходов ремонтных и расходных материалов. Подготовка материалов для экономического обоснования необходимости обновления парка оборудования.

4.6. Контроль за соблюдением условий хранения ремонтных и расходных материалов. Проверка и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов.

4.7. Выявление неиспользуемого оборудования и разработка предложений по его реализации.

4.8. Использование современных технологий ремонта. Разработка и внедрение мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.

4.9. Экономия средств Университета за счет эффективного обслуживания оборудования.

4.10. Участие в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования.

Рассмотрение рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, и подготовка отзывов и заключений на наиболее сложные из них.

4.11. Подготовка заключений на проекты отраслевых нормативов и государственных стандартов. Организация консультаций по решению отдельных профилактических вопросов.

4.12. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

## 5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет главный механик, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Главный механик находится в подчинении главного инженера.

5.2. Главный механик – начальник отдела главного механика должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по вопросам инженерного оборудования

- перспективы технического и экономического развития Университета.

- порядок разработки планов предупредительных работ (ПНР).

- порядок заключения договоров с подрядными организациями.

- технологию работы технического оборудования, способы и методы проведения капитального ремонта инженерно-технического оборудования.

- Порядок финансирования и составления проектно-сметных документов.

- Строительные нормы и правила.

- Требования организации труда при проектировании инженерного оборудования.

- Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по оформлению проектной документации.

- Порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении ремонта и обслуживания технологического оборудования.

- Основы экономики и организации труда и управления рыночные методы хозяйствования.

- Основы трудового законодательства.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты объектов.

- иные нормативные акты и требования, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. На время отсутствия главного механика (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

#### 5.4. Главный механик несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

### 6. Права руководителя

Главный механик в праве:

6.1. Давать указания по эксплуатации и ремонту оборудования.

6.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию обслуживания оборудования.

6.3. Требовать от руководителей технических подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации и обслуживания оборудования;

- своевременного предоставления сведений о нарушениях технологии обслуживания оборудования;

- немедленного сообщения о поломках оборудования;

- осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования.

6.4. Запрещать работу на неисправном оборудовании.

6.5. Останавливать работу оборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая.

6.6. Поручать сотрудникам Отдела Университета проведение работ по техническому обслуживанию оборудования.

6.7. Участвовать в разработке технических условий, инструкций.

6.8. Представлять руководству учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

6.9. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

### 7. Обязанности руководителя

Главный механик обязан:

7.1. Осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по эксплуатации и капитальному ремонту инженерно-технического оборудования объектов Университета.

7.2. Организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального ремонта, составление титульных списков на все объекты Университета, заявок на материалы и запасные части.

7.3. Обеспечивать целевое и рациональное использование капитальных вложений и повышение их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию Университета, их концентрацию на пусковых объектах.

7.4. Принимать участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.

7.5. Следить за выполнением договорных обязательств с обслуживающими организациями, в необходимых случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами.

7.6. Организовывать выполнение планов капитального ремонта, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства ремонтных работ, а также осуществлять технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

7.7. Осуществлять контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

7.8. Согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на объектах Университета.

7.9. Осуществлять контроль за расходом средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением правил хранения и качеством консервации не установленного оборудования.

7.10. Руководить работой по совершенствованию организации труда, сокращению издержек и повышению качества выполняемых работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ.

7.11. Содействовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки выполнения работ, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества состояния оборудования).

7.12. Организовывать работу по ведению учета и отчетности по обслуживанию и ремонту оборудования.

7.13. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и главного инженера, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

7.14. Руководить работниками Отдела.

## **8. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в рамках исполнения поставленных перед отделом задач.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение с персоналом осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.