

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЁНОГО СОВЕТА**

« 08 » \_октября\_ 2024 г.

Протокол № 2

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ **И.А. НАРКЕВИЧ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

**ПСП - 48 - 2024**

**Разработал:**  
Директор департамента управления  
персоналом и развития кадрового  
потенциала

\_\_\_\_\_ **С.В. Стрелков**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель руководства  
в области качества

\_\_\_\_\_ **А.В. Москвин**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Санкт- Петербург  
2024 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Служба главного инженера (далее – СГИ) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной с осуществляющим эксплуатацию, ремонтом и контролем за техническим состоянием и условиями эксплуатации зданий и сооружений (за исключением инженерно-технических средств охраны) жилых, режимных, хозяйственно-складских зон и зданий административного назначения Университета, включая строительные конструкции, санитарно-технические и энергетические устройства, инженерные коммуникации и благоустройство территории.

1.2. СГИ здания возглавляет главный инженер, который подчиняется непосредственно проректору по управлению имуществом Университета. Главный инженер назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия Главного инженера (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению Ректора может быть назначен исполняющий обязанности главного инженера Здания,

1.3. Правовую основу деятельности СГИ составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, изданные в пределах компетенции законы Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты и настоящее Положение.

1.4. СГИ в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

## 2. Основные функции

В соответствии с основными задачами СГИ выполняет следующие функции:

2.1. Разработка планов текущего, капитального ремонтов зданий и сооружений, жилого фонда, культурно-бытовых и оздоровительных комплексов, входящих в состав имущественного комплекса Университета.

2.2. Согласование планов текущего и капитального ремонтов зданий и сооружений с руководителями соответствующих подразделений Университета.

2.3. Организация ремонта зданий и помещений университета, его оборудования, осуществление технического надзора; приемка работ, выполненных сторонними организациями; контроль за соблюдением смет.

2.4. Осуществление контроля за качеством проведения ремонтных работ, приемка выполненных работ согласно проектно-сметной документации, актам формы КС-2, КС-3.

2.5. Обеспечение нормальных условий систем жизнеобеспечения (тепловых сетей, горячего и холодного водоснабжения, коммуникации, систем вентиляции и кондиционирования, приборов коммерческого учета теплового хозяйства, энергооборудования).

2.6. Участие в приеме в эксплуатацию новых зданий.

2.7. Организация эксплуатации систем тепло-, энергохозяйства на основе единой системы контроля параметров систем отопления, вентиляции, кондиционирования, приборов коммерческого учета теплового хозяйства, газового комплекса автономных котельных установок, холодного водоснабжения, электроснабжения.

## «Положение о Коменданте здания ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

- 2.8. Обследование зданий, сооружений культурно-бытовых и оздоровительных комплексов и помещений университета на предмет функционирования систем жизнеобеспечения (тепловых сетей, горячего и холодного водоснабжения, канализации, систем вентиляции и кондиционирования, приборов коммерческого учета теплового хозяйства, электрообеспечения).
- 2.9. Организация подготовки обслуживающего персонала и повышения его квалификации.
- 2.10. Подготовка отчетов по коммунальному хозяйству.
- 2.11. Подготовка технической документации для проведения открытых аукционов, конкурсов и проведения запроса котировок в соответствии с Федеральными законами от Министерство науки и высшего образования РФ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и осуществление контроля за выполнением технических заданий.
- 2.12. Осуществление контроля при строительстве, монтажных и пусконаладочных работах по соответствию выполняемых работ проектной документации, направляемых на улучшение работы систем и оборудования, и снижения затрат на их выполнение.
- 2.13. Организация учета и своевременное ведение отчетности по материально-техническим операциям СГИ в установленном порядке.
- 2.14. Участие в приеме в эксплуатацию новых зданий;
- 2.15. Организация учета и своевременное ведение отчетности по материально-техническим операциям ОЭТиВ в установленном порядке;
- 2.16. Подготовка отчета по коммунальному хозяйству.

### 3. Управление записями

- 3.1. Миссия и политика Университета в области качества.
- 3.2. Номенклатура дел СГИ.
- 3.3. Цели СГИ в области качества.
- 3.4. Положение о структурном подразделении.
- 3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в вверенном здании.
- 3.9. Отчёты о результатах анализа работы СГИ и предложения по улучшению деятельности.

### 4. Взаимоотношения. Связи СГИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	- приказы, указания	- исполнение; - служебные записки; - заявления работников; - отчеты.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- заявки на приобретение хозтоваров, канцелярских принадлежностей; - информационные сообщения.	- служебные записки; - справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Главный инженер	- формы отчетов	- справочно-информационный материал - копии приказов
Бухгалтерия	- приказы, указания	- копии приказов на работников; - табель рабочего времени; - листки нетрудоспособности.
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК; - заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руководства по качеству	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	- зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- отправка писем и иных документов; - документы по личному составу на архивное хранение.
Юридический отдел	- правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий работы, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - по правовому обеспечению при подготовке документов.	- запросы по вопросам.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет главный инженер.

5.2. Степень ответственности других работников Здания устанавливается должностными инструкциями.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата согласования</b>
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

**Лист ознакомления**

