

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение создано с целью оптимизации в ФГБОУ ВО «КНИТУ» работ в сфере эффективности содержания и ремонта научно-образовательного оборудования в ФГБОУ ВО "КНИТУ" (далее КНИТУ).

1.2 Вид подразделения: управленческое.

1.3 Управление по развитию технического сервиса и обслуживания оборудования - является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и подчиняется проректору по АХР.

1.4 Полное название: Управление по развитию технического сервиса и обслуживания оборудования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», сокращенное название: УРТСиОО.

1.5 УРТСиОО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.6 Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

Адрес местоположения: 420015. Казань, ул. К. Маркса, д.68, ком. 106.

1.7 Штатное расписание УРТСиОО разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

2. Цели и задачи подразделения

Цель деятельности УРТСиОО – организация комплексной системы направленной на повышение уровня технического обслуживания и ремонта научно-образовательного оборудования различного функционального назначения обеспечивающих научно-образовательную деятельность в ВУЗе.

Основными задачами УРТСиОО являются:

2.1. Организация и выполнение технического обслуживания и ремонтов научно-образовательного оборудования в соответствии с требованиями нормативных документов;

2.2. Организация и выполнение технического обслуживания и ремонтов научно-образовательного оборудования в соответствии с проведенной категоризацией оборудования;

2.3. Своевременная, качественная разработка и передача в работу нормативных документов для подготовки и производства технического обслуживания, текущих и капитальных ремонтов научно-образовательного оборудования:

- графиков годовых, месячных, оперативных с длительностью в минимальные технически оправданные сроки с равномерной загрузкой ремонтного персонала;
- ведомостей дефектов, сметно-технической документации;
- карты на производство ремонтных работ на оборудовании;
- карт ТО оборудования;
- ПОР;
- заявок и заказов на приобретение ТМЦ от внешних поставщиков;
- заказов на изготовление ТМЦ в условиях РМК;
- других документов, необходимых для формализации процессов подготовки ремонтов, их проведения и окончания с послеремонтными испытаниями оборудования (приказы, распоряжения, протоколы, акты и т.д.).

2.4. Своевременный и качественный контроль технического состояния оборудования с использованием современных средств технической диагностики и нормативно-технических документов;

2.5. Проведение своевременного, качественного технического обслуживания и ремонтов научно-образовательного оборудования в соответствии с утвержденными графиками с использованием нормативно-технических документов (карты ТО, карты на производство ремонтных работ на оборудовании);

2.6. Контроль соблюдения ремонтным персоналом требований безопасности и технологии производства работ, содержащихся в картах ТО и картах на производство ремонтных работ на оборудовании при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту научно-образовательного оборудования;

2.7. Контроль соблюдения требований по безопасности и правил технической эксплуатации персоналом при эксплуатации научно-образовательного оборудования.

2.8. Права, обязанности и степень ответственности работников УРТСиОО вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

3. Функции

3.1. Выполнение правил и норм по техническому обслуживанию, ремонту, эксплуатации научно-образовательного оборудования и организацию контроля их соблюдения с учетом результатов категоризации;

3.2. Организация учета работы и технического состояния научно-образовательного оборудования, а также учета и анализа затрат на его техническое обслуживание и ремонт;

3.3. Организация, планирование и проведение периодических осмотров научно-образовательного оборудования силами руководителей ремонтных служб, и подчиненного им ремонтного персонала, обеспечение технического обслуживания агрегатов, машин, механизмов в межремонтный период, контроль и учет своевременного и качественного исполнения;

3.4. Организация, планирование и проведение текущих и капитальных ремонтов научно-образовательного оборудования силами ремонтного персонала, и подрядных организаций, с учетом категоризации, контроль и учет своевременности и качества их исполнения;

3.5. Разработка процедур технического обслуживания на производство ремонтных работ с определением длительности межремонтных периодов, состава и содержания ремонтных работ для всего научно-образовательного оборудования с учетом его категоризации.

3.6. Поиск и анализ коренных причин отказов научно-образовательного оборудования

4. Управление подразделением

4.1. Непосредственное руководство УРТСиОО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, по согласованию с проректором по АХР.

4.2. На должность начальника УРТСиОО назначается лицо с высшим образованием и стажем работы не менее 5 лет.

5. Права руководителя

5.1. Начальник УРТСиОО действует в соответствии с настоящим положением.

5.2. Начальник УРТСиОО имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УРТСиОО;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора, по согласованию с проректором по АХР предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УРТСиОО их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить ректору, по согласованию с проректором по АХР предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УРТСиОО функций и улучшения условий труда работников управления.

6. Обязанности руководителя

6.1. Начальник УРТСиОО обязан:

- руководить всей деятельностью УРТСиОО и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УРТСиОО;
- регулировать производственные отношения между работниками УРТСиОО.
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УРТСиОО;

6.2. Начальник УРТСиОО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УРТСиОО задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УРТСиОО, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УРТСиОО Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

УРТСиОО взаимодействует:

- со структурными подразделениями и Административным советом КНИТУ по вопросам содержания и ремонта научно образовательного оборудования, совершенствования методической и организационной работы по указанным направлениям в КНИТУ;
- с комиссиями Ученого совета КНИТУ по вопросам совершенствования деятельности, относящимся к компетенции УРТСиОО, подготовки проектов локальных нормативных актов.

8. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки руководителем УРТСиОО изменений и дополнений, утверждаемых ректором.

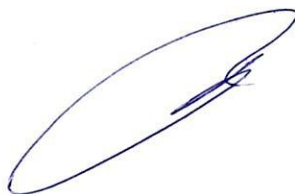
9. Рассылка

Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УОКО. Положение о структурном подразделении размещается УОКО на электронной странице данного структурного подразделения сайта университета.

10. Регистрация и хранение

Настоящее положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела организационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в **УОКО** до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

И.о. начальника УРТСиОО



В.Я. Баширов