ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ
в г. Волжском

_____М.М. Султанов

«1» декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ
о Производственном управлении

ПСП 26-26-23

Выпуск 2

***Документ не подлежит** передаче, воспроизведению **и** копированию*
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском

Волжский 2023

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Предисловие

1 Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями (СТО ИСМ - 7.5.3-03-2019).

2 Введено взамен ПСП 26-26-22

3 Производственное управление создано на основании Приказа ректора МЭИ № 946 от 30.11.2022 «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Волжском» в результате переименования ремонтно-эксплуатационного управления.

Содержание

1 Общие положения 3

2 Структура 3

3 Задачи 4

4 Функции 4

5 Взаимосвязи 6

6 Права 7

7 Ответственность 7

Лист регистрации изменений 8

© Филиал МЭИ в г. Волжском

1 Общие положения

1.1 Производственное управление (далее по тексту – ПУ) является самостоятельным структурным подразделением филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее по тексту – филиал).

1.2 ПУ возглавляется начальником управления (далее – начальник ПУ) и непосредственно подчиняется заместителю директора по научной и инновационной деятельности.

1.3 Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.4 В период отсутствия начальника ПУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый в установленном порядке. Лицо, замещающее начальника управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность начальника ПУ принимается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

Начальник ПУ должен обладать необходимыми знаниями в области менеджмента качества для обеспечения выполнения Целей деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и Политики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в области качества.

1.6 Реорганизация и ликвидация ПУ производится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого совета филиала.

1.7 ПУ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением; другими локальными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала;
- правилами охраны труд и техники безопасности;
- приказами и распоряжениями начальника управления;
- миссией, политикой ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в области интегрированной системы менеджмента, нормативными и методическими документами по интегрированной системе менеджмента.

2 Структура

2.1 Состав и структура ПУ определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность ПУ, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками ПУ в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Начальник управления руководит деятельностью ПУ и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение его функций.

2.5 Начальник управления является ответственным за организацию работы производственного управления. Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность начальника управления приведены в должностной инструкции.

© Филиал МЭИ в г. Волжском

2.6 Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией интегрированной системы менеджмента ПУ в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

3 Задачи

3.3.1 Обеспечение и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию, санитарному содержанию и благоустройству имущества Филиала

3.3.2 Планирование комплекса мероприятий по содержанию, благоустройству имущества Филиала и прилегающих территорий.

3.3.3 Своевременное обеспечение качественного ремонта и безопасной эксплуатации инженерных сетей;

3.3.4 Организация выпуска автотранспортных средств;

3.3.5 Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей;

3.3.6 Контроль своевременного, качественного выполнения сотрудниками подразделения порученных им работ.

3.3.7 Осуществление контроля за деятельностью столовой филиала МЭИ в г.Волжском.

3.3.8 Разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и техническое перевооружение энергообъектов.

3.3.9 Организация работ по выявлению несоответствий интегрированной системы менеджмента и выработке результативных корректирующих действий.

3.3.10 Своевременное предоставление материалов для анализа ИСМ.

3.3.11 Выполнение требований интегрированной системы менеджмента, изложенных в Руководствах по качеству путем достижения стратегических целей ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4 Функции

4.1 Техническое руководство и надзор за работой энергооборудования, установок, коммуникаций с оценкой выполнения подразделениями правил технической эксплуатации и безопасности.

4.2 Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями в части согласования и заключения договоров (контрактов) на поставку энергоснабжения, услуг водоснабжения и водоотведения и т.д.

4.3 Взаимодействие с подрядными организациями в части согласования и заключения договоров (контрактов).

4.4 Обеспечение требований к образованию и обучению сотрудников ПУ по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

4.5 Организация транспорта для перевозки сотрудников филиала.

4.6 Руководство работой гаража.

4.7 Организация выпуска автотранспортных средств на линию.

4.8 Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств.

4.9 Контроль за обеспечение горюче-смазочными материалами, своевременным обслуживанием автотранспортных средств

4.10 Организация и проведение работ, обеспечивающих сохранность имущества филиала

© Филиал МЭИ в г. Волжском

в течение нормативного срока его службы

4.11 Обеспечение комфортных и безопасных условия обучения и проживания в гостевых помещениях для обучающихся Филиала

4.12 Проведение технических осмотров зданий филиала и подготовка к сезонной эксплуатации

4.13 Разработка планов и графиков проведения работ по технической эксплуатации и обслуживанию зданий филиала.

4.14 Подготовка рекомендаций для выполнения текущего ремонта имущества согласно действующим нормативным документам

4.15 Разработка мероприятий по повышению санитарного состояния, благоустройства, безопасного пребывания в зданиях и на прилегающей территории.

4.16 Согласование описи ремонтных работ для составления сметы к договору на выполнение ремонта

4.17 Оперативное обслуживание филиала при необходимых ремонтных работах.

4.18 Содержание в надлежащем состоянии здания Филиала, а так же прилегающие территории.

4.19 Подготовка документов: писем, заявок, актов, дефектных ведомостей, протоколов, докладные и служебные записки и других документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации имущества Филиала.

4.20 Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

4.21 Осуществление разработки проектной документации надлежащего качества и требуемой комплектности в соответствии с нормативной документацией, заданием заказчика, с учетом передового отечественного и зарубежного опыта и в соответствии с утвержденными планами и графиками.

4.22 Осуществление по договорам с заказчиком разработки экологического паспорта действующего предприятия, раздела охраны окружающей природной среды к проектам, нормы водопотребления и водоотведения, расчета рассеивания вредных веществ в атмосфере.

4.23 Обеспечение взятых филиалом договорных обязательств

4.24 Подготовка проектно-сметной документации, необходимой для заключения хозяйственных договоров

4.25 Осуществление взаимодействия с заказчиками по вопросам разработки проектно-сметной документации.

4.26 Своевременная подготовка и направление сведений для анализа ИСМ со стороны руководства в рамках своей деятельности. Выявление несоответствий и выполнение коррекции, корректирующих и предупреждающих действий в деятельности подразделения.

5 Взаимосвязи

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Договора, счета, акты.	Пакет документов
Должностные лица и подразделения филиала		

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор филиала	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности управления по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Документы на согласование и визирование.
Бухгалтерия	Доверенности на получение ТМЦ, документация для заключения договоров	Табель учета рабочего времени сотрудников, Листки временной нетрудоспособности.
Отдел кадров	Копии приказов, графики отпусков	Копии приказов по сотрудникам, графики отпусков.
Управление безопасности	Оформление документов по допуску транспорта, доставляющего строительные материалы и материальные ценности. Оформление пропусков для подрядных организаций.	Служебные записки. Копии документов на Т/С . Копии документов удостоверяющих личность, при допуске на территорию МЭИ.
Производственное управление	Проекты договоров для согласования. Приказы на начало ремонтно-строительных работ	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов и строительных материалов.
Бюро охраны труда и пожарной безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности	Полные сведения о происшедшем несчастном случае; информацию о выполнении указаний.
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов.
Научно-образовательный центр	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; заявки на ремонт сантехнических коммуникаций оборудования; распоряжений по назначению ответственных.	Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, заявкам на текущий ремонт.

6 Права

6.1 Вносить предложения по вопросам организации работы ПУ и повышению его технической оснащенности;

6.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности ПУ;

6.3 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений филиала;

6.4 Получать для осуществления деятельности ресурсы;

6.5 Получать необходимую для работы информацию от подразделений;

6.6 Представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности ПУ.

© Филиал МЭИ в г. Волжском

6 Права

6.1 Вносить предложения по вопросам организации работы ПУ и повышению его технической оснащенности;

6.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности ПУ;

6.3 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений филиала;

6.4 Получать для осуществления деятельности ресурсы;

6.5 Получать необходимую для работы информацию от подразделений;

6.6 Представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности ПУ.

7 Ответственность

Работники ПУ несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала, руководства филиала и непосредственного руководителя;

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Начальник ПУ — В.И. Шишкин

Согласовано:

Заместитель директора по научной и инновационной деятельности — И.А. Болдырев

Начальник юридического отдела — Н.А. Кильметова

Начальник отдела кадров — Н.А. Шпак

Уполномоченный по качеству в филиале — О.Н. Масленникова

© Филиал МЭИ в г. Волжском

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В Положение о Производственном управлении

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	изменнных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

© Филиал МЭИ в г. Волжском

о Производственном управлении

_____

дата утверждения и введения в действие

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись

© Филиал МЭИ в г. Волжском