Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПРИКАЗ
24.10.2015 № 839
г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения о Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта МГИМО МИД России

В связи со служебной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и руководствоваться в работе Положением о Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта МГИМО МИД России (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Толстопятенко Г.П.

Приложение: Положение о Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта МГИМО МИД России (на 13 л.)

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Генеральный директор
Генеральной дирекции
эксплуатируемого объекта
С.Н. Кривощапов

Согласовано:
Первый проректор
Г.П. Толстопятенко
Проректор по кадровой политике
В.М. МОРОЗОВ
Проректор по правовым вопросам
С.В. ШИТЬКОВ
Главный бухгалтер
Е.Б. ГРИЦЕНКО
Начальник Юридического управления
А.В. ЖУКОВА

Отп.
1 - ОДО
2 – УРП
3 – Генеральной дирекции
4 – Шитькову С.В.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МГИМО МИД России
Академиком РАН

От «24» 10 2025г. № 839

ПОЛОЖЕНИЕ
О Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта

Москва – 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта МГИМО МИД РОССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГИМО МИД России и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение является основным регламентирующим документом и устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также права и ответственность Генеральной Дирекции эксплуатируемого объекта (далее - Дирекция).

1.3. Дирекция является самостоятельным структурным подразделением МГИМО МИД России (далее – Университет, МГИМО), созданным с целью:

- обеспечения технической эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтных работ в зданиях, сооружениях и на инженерно-технических системах Университета;
- обеспечения сохранности зданий и сооружений Университета путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта;
- организации и решения вопросов, связанных с предоставлением мест в служебных квартирах Университета;
- обеспечения комплекса зданий (корпусов), сооружений и общежитий энергоресурсами.
- Обеспечение транспортными средствами подразделений МГИМО

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МИД России, иных министерств и ведомств, локальными актами МГИМО МИД России, Приказами, Распоряжениями и указаниями Ректора Университета и курирующего Проректора.

1.5. Руководство Дирекции осуществляет Генеральный Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Приказом Ректора Университета. Генеральный Директор Дирекции непосредственно подчиняется Первому Проректору. Генеральный Директор Дирекции организует работу своего подразделения, распределяет функциональные обязанности между работниками Дирекции, принимает решение о поощрении и наложении взысканий на работников Дирекции.

II. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ.

В структуру Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта входят:

1. **Дирекция по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений**:

- Производственно-технический отдел (ПТО).
- Отдел комплексного обслуживания зданий и сооружений (ОКОЗиС).
- Отдел учета и списания материально-технических средств (ОУиСМТС).
- Служба охраны труда (СОТ).
- Служба пожарной профилактики

2. **Отдел транспортного обеспечения**
3. **Отдел по текущему ремонту зданий и сооружений**
4. **Отдел технической эксплуатации и ресурсообеспечения**

СТРУКТУРА ГЕНЕРАЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА
МГИМО МИД РОССИИ
(схема)



III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ.

- Организация технической эксплуатации зданий, сооружений и инженерно-технических систем.
- Планирование и организация весенних и осенних осмотров зданий и сооружений, а также систематических и периодических технических осмотров строительных конструкций.
- Техническое обслуживание и проведение текущего ремонта строительных конструкций и инженерно-технических систем зданий.
- Проведение подготовки инженерных систем к сезонной эксплуатации.
- Организация содержания помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.
- Обеспечение выполнения Университетом функций заказчика по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений и инженерно-технических систем.
- Разработка годовых и ежеквартальных планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания систем и оборудования.
- Обеспечение ремонтно-строительных работ проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией.
- Технический надзор специалистами отделов за ходом ремонтно-строительных работ.
- Обеспечение ввода в действие объектов ремонта в установленные сроки и организация работы рабочих комиссий.
- Обеспечение комплекса зданий и Общежитий Университета энергоресурсами.
- Совершенствование работы отдела транспортного обеспечения по использованию транспортных средств, повышение их экономичности.
- Своевременное обеспечение подразделений МГИМО транспортом по плановым и по разовым заявкам в соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями и транспортными средствами.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДИРЕКЦИИ

1. ***Дирекция по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений:***

1.1. Производственно-технический отдел (ПТО).

- профилактическая работа, направленная на повышение технической надежности, выявление и устранение причин и условий, способствующих разрушению зданий и сооружений;
- проведение плановых и внеплановых осмотров (обследований), составление актов, заключений по результатам осмотров;
- составление дефектных ведомостей на основании осмотров и обследований;
- проведение обследований, работа с организациями, имеющими допуск к работам по - обследованию зданий и сооружений;
– проверка сметной документации, счетов на материалы и оборудование, используемых при ремонте объектов;
– проверка Актов приемки выполненных ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ.
– проверка сертификатов и паспортов на материалы, конструкции, изделия и оборудование;
– контроль качества, объемов и сроков выполнения ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ;
– оформление исполнительной документации и сдача объектов в эксплуатацию;

– участие в подготовке документов для размещения заказов на выполнение ремонтных работ;
– осуществление постоянных деловых связей по вопросам ценообразования в строительстве;
– подготовка единого плана закупок для формирования бюджета на календарный год;
– полная юридическая и административная ответственность руководителя отдела и его заместителя за достоверность предоставляемой информации и выполняемый отделом функционал;
– разработка перспективных и текущих планов работ.

1.2. *Отдел по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (ОКОЗиС).*

–осуществление и организация работ, связанных с обеспечением санитарно-гигиенического состояния служебных и учебных помещений всех объектов Университета, а также территорий Университета;
–осуществление наблюдение за состоянием освещения, систем вентиляции, отопления и сантехники в помещениях Университета;
–ведение учета и отчетности по расходованию хозяйственных материалов;
–подготовка помещений и территорий Университета к качественному проведению различных мероприятий, обеспечение мероприятий необходимой мебелью, стендами, дополнительными гардеробщиками, а также, в зависимости от ситуации, всем необходимым, в рамках имеющихся возможностей;
–поддержание территории Университета в ухоженном состоянии. В летнее время – контроль, организация и проведение комплекса мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и вазонами. В зимнее – очистка твердых покрытий от снега и наледи;
–планирование, организация и контроль за проведением работ по генеральной уборке помещений Университета в период каникул;
–осуществление постоянного контроля за работой подрядных организаций, оказывающих услуги либо проводящих работы в рамках компетенции Отдела;
–мебелирование помещений Университета, для создания и обеспечения надлежащих условий процесса учебы и жизнедеятельности. Хранение, учет и списание мебели;
–подготовка соответствующей документации для проведения, входящих в компетенцию Отдела, закупок;
–осуществление мелкого ремонта мебели в помещениях Университета и общежитий для создания и обеспечения надлежащих условий процесса обучения и жизнедеятельности;
–организация и контроль при проведении работ по дератизации и дезинсекции территории и помещений всех объектов Университета.
–обеспечение наличия расходных материалов для осуществления учебных процессов;
–разработка перспективных и текущих планов работ;
–подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок;
–общее благоустройство и контроль за состоянием ландшафтного ансамбля МГИМО;
–обеспечение работы мобильных туалетных кабин в период проведения приемной комиссии;
–производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением - противоэпидемических (профилактических мероприятий);
–организация и контроль при проведении работ по очистке кровель всех строений Университета от снега, наледи и сосулек;
–организация и контроль при проведении работ по обслуживанию искусственного покрытия стадиона МГИМО.

1.3. Отдел учета и списания материально-технических средств (ОУиСМТС).

– совершенствование организации снабжения подразделений Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах и сокращения непроизводительных издержек;
– своевременное и комплектное обеспечение подразделений Университета материальными ресурсами по планам снабжения и по разовым заказам в соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями;
– обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов;
– контроль (в рамках своих компетенций) за своевременной установкой поступающего оборудования и материалов;
– ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов;
– разработка перспективных и текущих планов работ;
– подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок.

1.4. Служба охраны труда (СОТ).

– организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
– контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
– организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
– информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;
– изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;
– организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда (СОУТ), сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
– проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
– участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
– согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;
– разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными

факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

– участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;

– оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

– составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

– разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

– организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

– разработка перспективных и текущих планов работ;

– подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве;

– хранение отчетов о проведении специальной оценки условий труда, в соответствии с установленными сроками;

– проведение вводного инструктажа по охране труда с сотрудниками подрядных организаций;

– рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;

– отслеживание сроков проведения инструктажей (первичного, повторного, внепланового, целевого) с отметкой в журнале;

– разработка нормативов по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами и контроль за выдачей и использованием средств индивидуальной защиты;

– осуществление взаимодействия с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями;

1.5. Служба пожарной профилактики.

– организация и контроль соблюдения обеспечения пожарной безопасности в структурных подразделениях и на объектах Университета;

– взаимодействие со специальным управлением ФПС № 20 МЧС России по вопросам предупреждения и ликвидации нарушений пожарной безопасности в МГИМО;

– проведение проверок в помещениях, коридорах учебных корпусов и в общежитиях по недопущению нарушений требований пожарной безопасности;

– осуществление контроля состояний путей эвакуации;

– контроль исправности и технического состояния средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения людей о пожаре;
– ведение соответствующего документооборота согласно направлениям, входящих в компетентность службы ПП;
– подготовка соответствующей документации, проектов приказов и распоряжений касающихся службы ПП;
– проверка исполнения работниками Университета положений и инструкций о мерах пожарной безопасности;
– проведение работ по выявлению причин и обстоятельств пожаров, произошедших на территории МГИМО;
– контроль соблюдения мер пожарной безопасности при проведении мероприятий Университетом;
– организация обучения и проведение учебной тренировки по эвакуации людей в общежитиях и учебных корпусах МГИМО;
– реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров (первичные меры пожарной безопасности);
– ответственность руководителя службы ПП и его заместителя за достоверность предоставляемой информации и выполняемый службой функционал;
– разработка перспективных и текущих планов работ;
– подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок;
– пожарно-профилактическая работа по предупреждению пожаров и противопожарная пропаганда;
– контроль соблюдения норм и требований правил пожарной безопасности при проектировании, капитальном строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте объектов МГИМО МИД России;
– осуществление контроля выполнения мероприятий, предписанных Государственным пожарным надзором (ГПН);
– оповещение работников и обучающихся в МГИМО МИД России об опасностях, возникающих при ведении военных действий или впоследствии этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
– предоставление работникам и обучающимся МГИМО МИД России средств индивидуальной защиты и укрытия в защитных сооружениях гражданской обороны;

2. ***Отдел транспортного обеспечения:***

- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию, рациональному использованию транспортных средств и снижению транспортных расходов;
  подготовка и согласование технических заданий на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; подготовка и заключение договоров с организациями по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей; осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения этих работ; подготовка необходимой документации по объему выполненных работ и их оплате;
- планирование, организация и проведение мероприятий по безопасности движения, предупреждению ДТП и укреплению транспортной дисциплины среди водителей;
- подготовка документации и необходимых мероприятий для регистрации автотранспорта в органах ГИБДД и прохождения ежегодных технических осмотров автомашин, согласно утвержденных планов;

- заключение договоров на осуществление контроля за соблюдением экологических норм, предъявляемых к автомобилям;
  обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
  организация выпуска подвижного состава на линию в технически исправном состоянии, согласно графика;
  контроль за правильностью предъявления и оформления счетов, за их соответствием договорным условиям и установленным ценам;
- участие в инвентаризации и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения;
  прием материальных ценностей со складов Отдела материально–технического снабжения Университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами;
- регистрация, контроль счетов и гарантийных писем на приобретение материальных ресурсов, представляемых подразделениями Университета к оплате;
- обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов;
- контроль (совместно с инженерными службами) за своевременной установкой поступающего оборудования;
- ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов.

3. ***Отдел по текущему ремонту зданий и сооружений:***

– поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета;
– организация необходимого своевременного ремонта зданий, помещений и Общежитий Университета;
– организация текущего ремонта комплекса зданий и помещений Университета, согласно планам работы отдела и поступающих заявок подразделений Университета, своими силами;
– подготовка документации для заключения договоров на выполнение работ привлеченными организациями;
– подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации;
– составление дефектных ведомостей и актов скрытых работ.
– ведение учета и отчетности по расходованию хозяйственных и строительных материалов;
– подготовка соответствующей документации при проведении ремонтных работ с целью заблаговременного заказа строительных материалов;
– разработка перспективных и текущих планов работ;
подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок.

4. ***Отдел технической эксплуатации и ресурсообеспечения:***

– обеспечение комплексного обслуживания оборудования, его текущих ремонтов и при необходимости замены оборудования, приборов КИПиА, датчиков и т.д., закреплённых за отделом;

– проведение плановых осмотров инженерных сетей и оборудования, закреплённых за отделом с целью своевременного выявления неисправностей и принятия, срочных мер к их устранению;

- осуществление технического надзора специалистами отдела за ходом ремонтно-строительных работ, проводимых на инженерно-техническом оборудовании находящимся в ведении Отдела;
- ведение учёта расхода материальных средств;
- организация мероприятий по составлению инструкций, годовых и текущих заявок, проведению технического обучения, проверки знаний ПТБ и ПТЭ;
- участие в разработке схем управления автоматикой, вентиляционными установками, тепловым оборудованием и т.д.;
- осуществление контроля за:
  - ✓ расходованием тепловой энергии;
  - ✓ за выполнением работ сторонними организациями по монтажу и наладке инженерного оборудования;
  - ✓ работой дежурного персонала Отдела;
  - ✓ оперативным устранением возникающих аварийных ситуаций при эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования.
- заказ материалов, запасных частей, и комплектующих для выполнения ремонта и обслуживания оборудования и инженерно-технических сетей, закреплённых за отделом;
- осуществление технической эксплуатации инженерно-технических сетей и оборудования закреплённых за отделом;
- выполнение мероприятий по учёту затрат на техническое обслуживание и ремонт инженерно-технического оборудования и сетей;
- осуществление надзора за техническим состоянием энергетического оборудования, а также определение причин и изучение причин нерационального и неэффективного использования тепловой энергии;
- выполнение распоряжений и предписаний энергопоставляющих организаций;
- осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в летне-зимний период года;
- составление расчётов годового потребления энергоносителей и воды для заключения договоров на их получение;
- разработка годовых планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерных сетей и оборудования.
- организация технической эксплуатации осветительного и силового электрооборудования, пассажирских и грузовых лифтов, установленных в комплексе зданий Университета;
- разработка планов и графиков планово-профилактических работ;
- составление годовых и текущих заявок на получение оборудования, кабельной продукции, приборов и расходных материалов;
- полная ответственность за обеспечение бесперебойного энергоснабжения всех подразделений Университета и за соблюдение заданных параметров всех видов энергии и энергоносителей на входах потребителей;
- разработка и контроль оптимальных режимов работы оборудования и сетей для обеспечения выполнения производственной программы при минимальных расходах электроэнергии с минимальными эксплуатационными и ремонтными затратами, а также минимальным простоем оборудования и сетей в ремонте при обеспечении максимальной надежности;
- организация и обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта всего энергетического и лифтового оборудования;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности использования топливо-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок;
- осуществление контроля за технической эксплуатацией и техническим обслуживанием пассажирских и грузовых лифтов;

- обеспечение внедрение мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания энергетического оборудования;
- участие в выполнении планов организационно-технических мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- разработка и представление на утверждение планов потребления электроэнергии, нормы и лимиты расхода электроэнергии, осуществляет контроль за их соблюдением;
- организация учета электроэнергии и энергоносителей в соответствии с правилами технической эксплуатации, в том числе и внедрением автоматизированных систем и приборов на вводах, питающих субабонентов;
- осуществление планирования энергетических, эксплуатационных и ремонтных затрат на обеспечение электроэнергии и энергоносителей, на содержание энергетического хозяйства и оказание других услуг энергетической службы всем подразделениям Университета;
- составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов;
- рассмотрение и согласование проектов нового строительства и реконструкции объектов;
- проведение электромонтажных работ на объектах Университета в соответствии с поставленными задачами и производственной необходимостью;
- осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года;
- обеспечение комплексного обслуживания оборудования, текущих ремонтов и при необходимости замены оборудования, приборов КИПиА, датчиков и т.д., закреплённых за отделом;
- проведение плановых осмотров инженерных сетей и оборудования, закреплённых за отделом с целью своевременного выявления неисправностей и принятия, срочных мер к их устранению;
- осуществление технического надзора специалистами отдела за ходом ремонтно-строительных работ, проводимых на инженерно-техническом оборудовании находящимся в ведении Отдела;
- ведение учёта расхода материальных средств;
- полная юридическая и административная ответственность руководителя отдела и его заместителя за достоверность предоставляемой информации и выполняемый отделом функционал;
- разработка перспективных и текущих планов работ;
- подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок.

V. ПРАВА

Работники Генеральной дирекции имеют право:

1. Вносить предложения и согласовывать решения по вопросам:
   -подготовки эксплуатируемого объекта к отопительному периоду, замене или поверке приборов учета тепловой энергии, осуществления связи с теплоснабжающей организацией;
   -водопотребления и водоотведения, замене или поверке приборов учета потребления воды;
   своевременного технического обслуживания систем тепло-водоснабжения и канализации;
   - электроснабжения эксплуатируемого объекта, безопасной эксплуатации оборудования электроустановок, замене или поверке приборов учета электроэнергии;

-запрещения работы на неисправном оборудовании;
-отстранения от работы работников не прошедших соответствующее обучение и инструктаж по охране труда и электробезопасности.
-разработки технических условий, инструкций.

2. Запрашивать и получать от структурных подразделений эксплуатируемого объекта необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Генеральной дирекции, поступающими в институт из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Генеральной дирекции.

6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями эксплуатируемого объекта.

7. На условия труда, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

8. Выносить на рассмотрение руководства института предложения по развитию Генеральной дирекции в рамках своей компетенции.

9. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

10. Права работников Генеральной дирекции, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.