

«Утверждаю»

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное специальное реабилитационное
профессиональное образовательное
учреждение техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»



Директор

С.А.Тимонов

Приказ от 22.01.18г. №7

Положение
Об отделе эксплуатации

Санкт-Петербург

2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе эксплуатации

Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»

1. Общие положения.

1.1. Отдел эксплуатации (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением .

1.2. Образование, реорганизация и упразднение отдела производится приказом директора по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.4. В своей работе отдел руководствуется:

- приказами и распоряжениями по учреждению,

- Регламентом учреждения, Федеральными законами, нормативно-правовыми документами Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов Государственной власти Санкт-Петербурга и иными нормативными документами в части эксплуатации зданий и инженерных систем, по вопросам технического и санитарного содержания здания, оборудования, инженерных систем, территории.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, организации работ и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.6. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, обязанности начальника Отдела и других сотрудников Отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.9. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой сотрудник по письменному представлению руководителя Отдела.

1.10. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Деятельность Отдела регламентируется:

- Положением об отделе эксплуатации;
- локальными нормативными актами учреждения и вышестоящей организации;
- должностными инструкциями работников Отдела;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности работников Отдела.

2. Основные цели Отдела

2.1. Техническое и организационно - хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Руководство и контроль деятельности работников учреждения по вопросам технического содержания здания, оборудования, инженерных систем и благоустройства учреждения.

2.3. Подготовка и представление директору учреждения предложений по улучшению деятельности Отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий и оборудования.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Отдела.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Техническое обеспечение, эксплуатация и исправное содержание здания, оборудования, инженерных систем и территории в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, противопожарной защиты и производственной санитарии.

3.2. Планирование текущего и капитального ремонта здания и помещений, оборудования, инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения, разработка и внедрение противопожарных мероприятий в рамках выделенного финансирования.

3.3. Проведение текущего и капитального ремонта здания и помещений, технического обслуживания инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, пожарной и

охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение Отдела материалами, оборудованием, инструментом, средствами малой механизации, хозяйственным инвентарем и спецодеждой.

3.5. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, очистка крыш от снега в зимний период.

3.8. Техническое и организационно-хозяйственное обеспечение учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в учреждении.

3.9. Обеспечение технической эксплуатации, бесперебойной работы персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники.

3.10. Разработка перспективных и текущих планов и графиков, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники.

3.11. Подготовка персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники для дальнейшей эксплуатации, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контроль параметров и надежности электронных элементов оборудования, проведение тестовых проверок с целью своевременного обнаружения неисправностей.

3.12. Наладка элементов, блоков, устройств и узлов персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.

3.13. Контроль за проведением ремонта и испытаний персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

3.14. Подготовка, совместно с структурными подразделениями заявок на закупку персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники и запасных частей к ним.

3.15. Проведение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.16. Организация технической эксплуатации автомобильного транспорта учреждения, ведение текущей документации по эксплуатации автомобильного транспорта учреждения (путевые листы, журнал учёта путевых листов, журнал учёта маршрутов).

3.17. Разработка перспективных и текущих планов и графиков, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования автомобильного транспорта учреждения.

- 3.18. Подготовка, заявок и ТЗ на закупку запасных частей, техническое обслуживание автомобильного транспорта для учреждения.
- 3.19. Постановка и снятие с учёта, проведение технического осмотра в ГИБДД и страхование автомобильного транспорта учреждения.
- 3.20. Подготовка, совместно с юрисконсультom учреждения, документов по претензиям исполнения Государственных контрактов и договоров.
- 3.21. Выполнение работ в соответствии с Регламентом по формированию, размещению и исполнению Государственного заказа СПб для нужд учреждения.
- 3.22. Составление годового плана процедур по Государственным закупкам в соответствии с поквартальной разбивкой финансирования экономических статей расхода, представленной бухгалтерией учреждения.
- 3.23. Внесение изменений в квартальный и месячный план процедур, при полученной экономии или дополнительном финансировании.
- 3.24. Подготовка технических заданий и сопутствующей документации по проведению Государственных закупок товаров (работ, услуг).
- 3.25. Проведение, совместно с Государственной комиссией учреждения, процедур, связанных с размещением Государственных закупок.
- 3.26. Подготовка Государственных контрактов и договоров, совместно с юрисконсультom учреждения к их подписанию и регистрации.
- 3.27. Подготовка, совместно с юрисконсультom учреждения, документов по претензиям исполнения Государственных контрактов и договоров.

4. Права и ответственность

4.1. Общие права Отдела:

- требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять деловые контакты и переписку с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором учреждения, но с последующим уведомлением руководителя;
- по согласованию с директором учреждения представлять от имени учреждения в государственных, муниципальных и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- организовывать и участвовать в мероприятиях учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением директора учреждения, привлекать в согласованном порядке к совместной работе сотрудников других отделов.

4.2 Права сотрудников отдела:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей и сотрудников других отделов необходимую информацию для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других отделов учреждения по вопросам технического и организационно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела эксплуатации и других подразделений учреждения;
- вносить предложения директору учреждения по обучению, повышению квалификации. - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов технического и административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.3. Руководитель Отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

4.4. Права руководителя Отдела:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий за недостатки в работе;
- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности Отдела;
- подписывать и/или визировать документы в пределах компетенции Отдела.

5. Взаимоотношения с другими отделами учреждения (служебные связи)

5.1. Взаимоотношения с другими отделами учреждения (служебные связи)

выражаются в следующем:

- проведение совместных организационных мероприятий работников Отдела и других подразделений учреждения для выполнения определенной работы;

- совершение согласованных действий Отдела с другими подразделениями по подготовке и проведению мероприятий в учреждении;

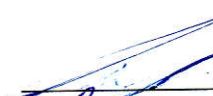


5.2. Совершение отделами совместных действий, обусловленных функциональными обязанностями отделов и распоряжениями руководства учреждения.

5.3. Периодичность и сроки предоставления информации, документов, материальных ценностей регламентируются внутренними документами учреждения и Положениями отделов.

Заместитель директора по общим вопросам

Юрисконсульт

Начальник отдела эксплуатации

 Музыкачук М.С.
 Серая Е.Н.
 Рубина Т.В.