Приложение 3

к приказу от 15 октября 2019 г. № 01-02/559

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодёжи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность технического отдела материально–технической службы Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодёжи» (далее – Учреждение).

1.2. Технический отдел входит в структуру материально–технической службы и является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности технический отдел подчиняется директору, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Непосредственное руководство техническим отделом осуществляет начальник материально–технической службы, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Работники технического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников технического отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. В своей деятельности технический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами технического отдела являются:

2.1. Организация бесперебойного и безопасного функционирования инженерных сетей и коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и энергоснабжение) на всех объектах Учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем техническом состоянии объектов

инфраструктуры Учреждения.

2.3. Организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление необходимой технической документации.

2.4. Организация своевременного, планомерного и комплексного обеспечения Учреждения материально–техническими ресурсами.

2.5. Организация рационального использования материально–технических ресурсов.

3. ФУНКЦИИ

Для решения возложенных задач технический отдел выполняет следующие функции.

3.1. Организация и обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации:

– инженерных сетей и коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и энергоснабжение) на всех объектах Учреждения;

– энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов.

3.2. Осуществление контроля за:

– соблюдением норм расхода топлива и всех видов энергии;

– соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями;

– правильностью технической эксплуатации жилого и нежилого фонда, работу всего инженерного оборудования на объектах недвижимости, входящих в состав Учреждения;

– состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов Учреждения, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в структурных подразделениях Учреждения по прямому назначению

– соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды, техническим надзором и контролем за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и других строительных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам, правилам, стандартам и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда;

– расходованием средств, выделенных на приобретение оборудования и строительных материалов, соблюдение правил хранения и качество консервации оборудования и строительных материалов.

3.3. Организация:

– разработки планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление необходимой технической документации;

– проверки и испытания средств релейной защиты и автоматики;

– деятельности, в том числе планирование и формирование заявок, по приобретению необходимого оборудования, инструмента, инвентаря, запасных частей, комплектующих и расходных материалов.

3.4. Обеспечение:

– выполнения работ по строительству, целевому и рациональному использование ресурсов;

– подготовки котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приема в эксплуатацию, проверки и освидетельствования организации государственного надзора;

– своевременной и качественной подготовки объектов к зимней эксплуатации;

– материально–техническими ресурсами требуемого качества необходимыми для хозяйственной деятельности Учреждения;

– подготовки заключения договоров с поставщиками, согласования

условий и сроков поставок, по поставкам материально-технических ресурсов;

– своевременного заключения договоров с ресурсосберегающими организациями;

– своевременного заключения хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы;

– доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Учреждения.

3.5. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в Учреждении.

3.6. Определение потребности в:

– текущих и капитальных ремонтах основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

– топливно–энергетических ресурсах;

– материально-технических ресурсах.

3.7. Оформление:

– перспективных и текущих планов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Учреждения;

– сметно–финансовой документации на ремонт, реконструкцию зданий и сооружений;

– графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечение их выполнения в пределах определенной для структурных подразделений Учреждения величины, проведение паспортизации установленных в Учреждении энергетических, электрических и природоохранных установок.

3.8. Своевременное и в полном объеме ведение установленной отчетности и документации технического отдела.

4. ПРАВА

Работники технического отдела, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов по поручениям директора Учреждения в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению директором Учреждения;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на технический отдел задач и функций;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на технический отдел задачами и функциями;

– представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции технического отдела, предварительно известив непосредственного руководителя;

– систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на технический отдел задач и функций несет начальник материально–технической службы.

5.2. Начальник материально–технической службы и работники технического отдела несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, установленных в Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников технического отдела устанавливается должностными инструкциями.