УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ
«СШОР имени Б.Х. Сайтиева»
_____ В.К.Райков
«___» _____ 2017г.

Положение
о структурном подразделении
«Инженерно-техническая служба»

краевого государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инженерно-техническая служба (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора краевого государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева» (далее – Учреждения).
1.2. Служба подчиняется заместителю директора по АХР.
1.3. В своей деятельности служба руководствуется:
- законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательными актами, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральных и краевых органов власти и управления;
- Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА.

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Учреждения исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению руководителя службы, а также по согласованию с отделом правовой и кадровой работы и финансово-экономическим отделом.
2.2. Служба осуществляет эксплуатацию и техническое обслуживание общеинженерных сетей, коммуникаций и установленного оборудования:
- систем водоснабжения и водоотведения;
- теплоснабжения;
- электроснабжения;
- средств связи;
- электрических сетей и оборудования;
- вентиляционного оборудования и систем;
- наружного освещения.
2.3. В состав службы входят следующие участки:
- участок тепловых сетей, водоснабжения и водоотведения;
- электротехнический участок.
245. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются службой и подписываются руководителем службы, согласовываются с отделом правовой и кадровой работы и утверждаются директором Учреждения. При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

Основными задачами Службы являются:

3.1. бесперебойное обеспечение объектов потребления необходимыми ресурсами: холодной и горячей водой, электроэнергией, теплом;

3.2. организация и содержание оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, средств телефонной связи, вентиляционных систем в работоспособном и технически исправном состоянии;

3.4. разработка планов проведения планово-профилактических осмотров и планово-предупредительных ремонтов систем, оборудования, сетей и коммуникаций;

3.5. разработка перспективных планов обновления изношенного и морально устаревшего оборудования, механизмов, средств автоматики и связи;

3.6. внедрение новых прогрессивных технологий, современного оборудования, методов автоматизированного контроля и учета потребляемых энергоресурсов, автоматизированных энергосберегающих и ресурсосберегающих систем;

3.7. оформление договоров и необходимых документов для выполнения ремонтных, эксплуатационных и восстановительных работ сторонними организациями в соответствии с установленными требованиями;

3.8. оформление договоров с энергоснабжающими организациями на поставку энергоносителей и контроль за их выполнением;

3.9. подготовка, проверка и предъявление органам, осуществляющим технический надзор и контроль, поднадзорных объектов;

3.10. участие в разработке и внедрение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте оборудования;

3.11. составление годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей;

3.12. составление и оформление технической и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.14. организация и обеспечение в структурных подразделениях выполнения требований охраны труда, санитарно-гигиенических условий труда, пожарной безопасности, экологии, трудовой и производственной дисциплины;

3.15. участие в разработке технических заданий и согласование проектной документации при строительстве, модернизации и реконструкции зданий, сооружений Учреждения;

3.16. создание необходимых условий работникам службы для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА.

4.1. Служба имеет право:

- вести контроль за правильной эксплуатацией оборудования, сетей, коммуникаций, средств связи по Учреждению;
- давать указания по эксплуатации и ремонту оборудования;
- принимать участие в разработке мероприятий по реконструкции, модернизации, капитальном или текущем ремонте зданий, сооружений Учреждения;
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации и обслуживания оборудования, своевременного предоставления сведений о нарушениях технологии обслуживания оборудования, немедленного сообщения о поломках оборудования, осуществление остановки работы оборудования в случае нарушения правил эксплуатации оборудования;
- запретить работу на неисправном оборудовании;
- остановить работу оборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая;
- производить отключение электроснабжения, водоснабжения, связи в случае аварийных и чрезвычайных ситуаций или проведения планово-профилактических ремонтных работ;

- разрабатывать технические условия, инструкции, графики и другие документы, связанные с деятельностью службы.

4.2. Руководитель службы вправе представлять руководству Учреждения:

- предложения по формированию структуры и штатного расписания службы;
- предложения о поощрении отличившихся работников;
- предложения по аттестации и повышению квалификации работников;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих производственную или трудовую дисциплину;
- предложения по улучшению организации работы службы и других отделов учреждения, связанных с выполнением функциональных задач службы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба взаимодействует:

5.1. С внешними контрагентами и подрядными организациями по вопросам:

Получения:

- технической документации по внутренним и внешним сетям водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и другим системам жизнеобеспечения и функционирования;
- иной технической документации по запросу службы для решения производственных вопросов;
- расчетов сметной стоимости по планируемым и выполняемым работам;

Предоставления:

- консультаций по техническим вопросам;
- технических заданий по реконструкции и модернизации инженерных сетей и оборудования, планируемых при проведении капитальных ремонтах зданий и сооружений, их реконструкции или изменении функционального назначения;
- предложений по техническим вопросам.

5.2. С финансово-экономическим отделом:

Получения:

- сводных сведений по потребленным энергоносителям и воде для анализа и разработки мероприятий по экономии материальных и финансовых средств Учреждения;
- других сведений для решения производственных вопросов;
- актов на списание, передачу, продажу оборудования;
- сведений об оплате счетов на заказанные материалы, запчасти, оборудование, оказанные услуги, выполненные и принятые работы;
- копий документов и сведений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и задач службы;
- сведений об оплате труда работников;
- сведений о числящихся за материально-ответственным работником материальных средствах.

Предоставления от службы:

- составление заявок в конкурсную комиссию на проведение аукционов, котировок, конкурсов на выполнение работ и услуг технического характера сторонними организациями для нужд Учреждения;
- на согласование договоров, заключаемых на получение услуг от сторонних организаций (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение и другие виды технических услуг);
- на согласование договоров, заключаемых с подрядчиками на решение технических вопросов;
- на согласование и оформление документов по выполняемым (выполненным) договорам;

- актов приемки-сдачи работ, документов по выплате авансов, оплате счетов, счетов-фактур по выполненным и принятым работам у подрядчиков, согласно проводимым по СГИ договорам и контрактам; - документов по оборудованию и материалам, подлежащим списанию, снятию и постановке на баланс;
- предоставление сведений, связанных с выполнением функциональных задач службы.
5.3. С отделом правовой и кадровой работы:
Получения:
- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- разъяснения и консультаций по правовым вопросам;
- помощи в оформлении и составлении документов и договоров, а также действиях по нотариальному удостоверению и государственной регистрации;
- помощи в оформлении документов при решении спорных вопросов по выполняемым (выполненным) договорам;
- консультаций по трудовому законодательству;
- сведений о работниках службы;
- помощи при решении вопросов правового характера.
Предоставления от службы:
- предложений по формированию структуры службы и штатного расписания;
- предложений о премировании работников и служащих;
- консультаций по техническим вопросам;
- документов на согласование по заключаемым контрактам и договорам;
- составление и согласование должностных инструкций;
- графиков работы и отпусков работников службы;
- предложений по аттестации работников;
- составление и согласование должностных инструкций работников;
- предложений по премированию работников и служащих службы.
- предложений по наказанию работников и служащих службы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы.
6.2. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства службой;
- соблюдение работниками службы требований должностных инструкций, трудового законодательства, охраны труда;
- предоставление достоверной информации при выполнении службой функций;
- своевременное и качественное исполнение производственных планов и программ, договорных обязательств, приказов, распоряжений руководства.
6.3. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения:

Заместитель директора по АХР Ронжин С.Н.