



Департамент по физической культуре и спорту Новгородской области
Государственное областное автономное учреждение
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (816+2) 60-88-56

ПРИКАЗ

от 18 октября 2017 года

№ 405

**Об утверждении Положения об
отделе по техническому обеспечению**

В соответствии с приказом ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» от 12.08.2016 № 269 «Об утверждении организационной структуры ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по техническому обеспечению (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе по техническому обеспечению, утвержденное 03.09.2013.
3. Секретарю руководителя дирекции Е.С. Степановой ознакомить причастный персонал с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного инженера, начальника отдела по техническому обеспечению.

Директор

В.А. Бойкова

Положение об отделе по техническому обеспечению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по техническому обеспечению (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела по техническому обеспечению (далее – отдел) государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение), разрабатывается главным инженером, начальником отдела по техническому обеспечению (далее – главный инженер), утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в непосредственном подчинении главного инженера и прямом подчинении директора Учреждения.

1.3. Основной целью деятельности отдела является определение технической политики и направлений технического развития Учреждения, путей реконструкции и технического перевооружения действующего оборудования, зданий и сооружений, внедрение и осуществление основного принципа политики в области охраны труда - признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности, а также на обеспечения технического надзора за соблюдением законодательных и нормативных требований технической эксплуатации, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, обеспечение безопасной и эффективной работы оборудования, зданий и сооружений и персонала Учреждения.

1.4. Отдел работает на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, санитарными правилами и нормами, строительными правилами и нормами, государственными/межгосударственными стандартами, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Новгородской области, департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников Отдела и их должностными инструкциями.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению главного инженера, согласованному с отделом бухгалтерского учета и начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.2. Отдел возглавляет главный инженер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Главный инженер распределяет обязанности между сотрудниками отдела согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются главным инженером, согласовываются с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.4. На период отсутствия главного инженера его функции по руководству отделом исполняет заместитель главного инженера, начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Проведение единой политики в обеспечении технического содержания систем электроснабжения на 380/220 Вт, телекоммуникаций, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования зданий в состоянии, пригодном для эксплуатации.

3.1.2. Обеспечение нормальной работоспособности инженерной инфраструктуры, необходимого уровня технической подготовки оборудования, обеспечение объектов всеми видами энергии, водоснабжения и водоотведения, а также контроль соблюдения графиков и режимов работы и осуществление ремонтов основного оборудования и систем электроснабжения на 10000/220 Вт, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования.

3.1.3. Контроль рационального использования энергетических мощностей.

3.1.4. Координация взаимодействия подразделений при авариях на сетях электроснабжения на 10000/220 Вт, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования.

3.1.5. Осуществление контроля за соблюдением проектной и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в общей контрольной среде организации в части выполнения требований федерального и регионального законодательства, внутренних регламентов, процедур и нормативов, руководящих распорядительных документов.

3.1.6. Обеспечение своевременной подготовки технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

3.1.7. Заключение договоров на разработку новой технологии производства, проектов реконструкции Учреждения, его подразделений, обновление и модернизацию оборудования.

3.1.8. Организация рассмотрения и внедрения проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями.

3.1.9. Организация строительства и реконструкции вспомогательных объектов культурно-бытового назначения.

3.1.10. Экономия средств Учреждения за счет эффективного использования капитальных вложений, сокращения объемов незавершенного строительства и рационализации работы отдела.

3.1.11. Организация профилактической работы по предотвращению несчастных случаев, пожаров и аварий на опасных производственных объектах.

3.1.12. Доведение до персонала требований правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, технической эксплуатации оборудования, зданий и сооружений.

3.1.13. Организация расследования и анализа причин технологических нарушений в работе оборудования, несчастных случаев, пожаров, произошедших в подразделениях Учреждения. Разработка организационно-профилактических мероприятий.

3.1.14. Выявление в структурных подразделениях отклонений от действующих положений, нормативов и стандартов по вопросам промышленной, пожарной безопасности и охраны труда с выдачей обязательных к исполнению предписаний.

4. Функции отдела

Отдел в соответствии с задачами осуществляет выполнение следующих функций:

4.1. Организация и осуществление внутреннего технического контроля по следующим направлениям:

4.1.1. Разработка Графика планово-предупредительных ремонтов годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования, сооружений. Учет выполнения планов и графиков ремонта, контроль над качеством ремонта.

4.1.2. Выполнение требований нормативно-технической документации по технической эксплуатации оборудования, зданий и сооружений по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, по организации работы с персоналом, а также других нормативно-технических и организационно-распорядительных документов.

4.1.3. Обеспечение эффективности и достаточности разрабатываемых мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений от требований нормативно-технической документации (НТД) и организационно-распорядительных документов.

4.1.4. Мониторинг направлений производственно-технической деятельности подконтрольных подразделений с последующей разработкой совместно с их руководителями мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков.

4.1.5. Своевременное выявление недостатков в деятельности контролируемых подразделений, а также выявление недостоверной информации, искажающей представление о реальном положении дел.

4.1.6. Руководство и контроль за деятельностью комиссий по расследованию технологических нарушений.

4.1.7. Участие в расследовании технологических нарушений.

4.1.8. Анализ достаточности противоаварийных мероприятий по результатам расследования технологических нарушений в работе.

4.1.9. Участие в проверках готовности Учреждения к работе в осенне-зимний период и в другие особые периоды эксплуатации.

4.1.10. Взаимодействие с подразделениями органов Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Фонда социального страхования, Минздрава, Минтруда, МЧС, Рострудинспекции – по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.1.11. Оценка эффективности деятельности производственного контроля и самоконтроля.

4.1.12. Проведение мероприятий по продлению сроков службы оборудования, его узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его эксплуатации.

4.1.13. Составление смет на проведение ремонтов, оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.

4.1.14. Организация межремонтного обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования.

4.1.15. Организация работы по повышению надежности и долговечности оборудования, техническому надзору за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений.

4.1.16. Обеспечение рационального использования материалов на выполнение ремонтных работ.

4.1.17. Определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта, установление очередности производства ремонтных работ.

4.1.18. Разработка и проведение мероприятий по:
предупреждению внеплановых остановок оборудования;
продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов;
улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации.

4.1.19. Организация специализированного ремонта, централизованного изготовления запасных частей, узлов и сменного оборудования.

4.1.20. Изучение причин повышенного износа оборудования, его простоев.

4.1.21. Разработка и внедрение мероприятий по:
замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным;
сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования;
снижению затрат на ремонт оборудования и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.

4.1.22. Контроль за:

качеством работ по монтажу оборудования;

рациональным расходованием средств на капитальный ремонт;

соблюдением условий хранения ремонтных и расходуемых материалов;
правильностью хранения оборудования на складах;
своевременным внесением изменений в паспорта на оборудование

4.1.23. Контроль за исправностью санитарно-технического оборудования и канализации, а также проведение ремонта вышеуказанного оборудования.

4.1.24. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (выполнение работ), а также на приобретение, ремонт, наладку или замену оборудования, инструментов и других материально-технических ресурсов, необходимых для организации производства работ в Учреждении.

4.1.25. Подготовка технических заданий по выполнению работ, оказанию услуг и приобретению товаров в соответствии с планом закупок Учреждения по компетенции отдела.

4.2. Функции по вопросам технического состояния тепло- и электросетевого оборудования:

4.2.1. Техническое оснащение Учреждения.

4.2.2. Обеспечение эффективности проектных решений, подготовка заключений по разработанным проектам.

4.2.3. Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического, телекоммуникационного, IT оборудования, лифтов и сетей.

4.2.4. Анализ потребности в новом оборудовании, реконструкции имеющихся сетей.

4.2.5. Экономическое обоснование необходимости переоборудования и реконструкции.

4.2.6. Размещение заказов на новое оборудование

4.2.7. Организация приемки оборудования.

4.2.8. Контроль за поставками оборудования.

4.2.9. Складирование, хранение и учет оборудования.

4.2.10. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Учреждения.

4.2.11. Технический контроль за строительными-монтажными и механико-электромонтажными работами.

4.2.12. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования и сетей.

4.2.13. Монтаж и сдача оборудования и сетей в эксплуатацию.

4.2.14. Согласование размещения оборудования.

4.2.15. Расчет норм расходования материалов, используемых в Учреждении в качестве расходных.

4.2.16. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

4.2.17. Определение потребности в профилактическом ремонте.

4.2.18. Разработка нормативов ремонтных работ.

4.2.19. Разработка планов, режимов и норм потребления Учреждением электроэнергии, газа, воды.

4.2.20. Контроль за рациональным расходованием и использованием ресурсов.

4.2.21. Проведение мероприятий по экономии всех видов энергии, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования.

4.2.22. Разработка мероприятий по снижению норм расхода ресурсов.

4.2.23. Своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, поднадзорного оборудования.

4.2.24. Своевременное подключение и отключение оборудования от электросети.

4.2.25. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

4.2.26. Согласование технической документации с технологическими службами Учреждения.

4.2.27. Учёт наличия и движения имеющегося в Учреждении оборудования.

4.2.28. Оказание консультаций по решению отдельных технических вопросов.

4.2.29. Участие в общем планировании деятельности Учреждения.

4.2.30. Составление технических заданий на проектирование.

4.2.31. Заключение договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации, строительство и монтаж объектов и сетей.

4.2.32. Контроль за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности и иных правил ведения строительных работ.

4.2.33. Заключение договоров на снабжение Учреждения всеми видами энергии, на предоставление услуг связи, на услуги аутсорсинга.

4.2.34. Осуществление взаимоотношений с надзорными органами по вопросам безопасной и надёжной эксплуатации тепло- и электросетевого оборудования;

представление по требованию Ростехнадзора РФ материалов, сведений, отчётов;

осуществление надзора и контроля за выполнением распорядительных документов, правил, норм в области безопасной и надёжной эксплуатации оборудования электро-сетевого комплекса;

подготовка проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений, писем).

4.3. Функции по вопросам автоматизированных систем управления и информационно вычислительной техники:

4.3.1. Определение совместно с другими подразделениями состава и количества необходимых технических средств ЭВМ и сети ПЭВМ.

4.3.2. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей. Обновление технической базы IT оборудования.

4.3.3. Создание и поддержание внешних и внутренних каналов обмена информацией.

4.3.4. Установка, наладка программного обеспечения нового оборудования и ПЭВМ после ремонта.

4.3.5. Ведение отчетной документации по выполняемой работе.

4.3.6. Установка средств вычислительной техники и другого оборудования, связанного с эксплуатацией средств вычислительной техники.

4.3.7. Проведение профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на ЭВМ.

4.3.8. Устранение всех неисправностей, возникающих в ЭВМ в процессе их эксплуатации.

4.3.9. Анализ случаев отказов при работе ЭВМ и периферийных устройств для предотвращения их повторения.

4.3.10. Контроль за правильной эксплуатацией ЭВМ и периферийных устройств в учреждении.

4.3.11. Организация защиты локальной системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности информации.

4.3.12. Организация обучения пользователей прикладных программных приложений.

4.4. Функции по вопросам организации капитального строительства и ремонта:

4.4.1. Разработка текущих и перспективных планов реконструкции и ремонта Учреждения, проектно-изыскательских работ, планов ввода в эксплуатацию основных фондов и производственных мощностей.

4.4.2. Составление совместно с проектными институтами графиков проектных работ, осуществление контроля над их выполнением.

4.4.3. Организация своевременного получения проектной документации, ее изучения и передачи для производства работ.

4.4.4. Участие в составлении планов технического перевооружения и повышения эффективности производства, определении объемов выполнения работ.

4.4.5. Согласование договоров с подрядными организациями на выполнение проектно-изыскательских, строительно-монтажных и ремонтных работ, а также договоров связанных с закупкой материалов и оборудования.

4.4.6. Контроль над выполнением организациями обязательств, принятых по договорам.

4.4.7. Проверка и визирование объемов работ, выполняемых подрядными организациями на объектах Учреждения. Контроль качества выполняемых работ.

4.4.8. Осуществление приема, регистрации, выдачи, учета, движения подлинников, дубликатов и копий технологических и других технических документов.

4.4.9. Отбор, подготовка и передача проектной документации подрядным организациям.

4.4.10. Участие в составлении и проверке дефектно-сметной ведомости на ремонтируемое оборудование.

4.4.11. Разработка графиков планово-предупредительных ремонтов.

4.4.12. Согласование графиков проектных и строительных работ.

4.4.13. Осуществление контроля сроков исполнения мероприятий намеченных в графике планово-предупредительных ремонтов.

4.4.14. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

4.4.15. Участие в общем планировании деятельности Учреждения.

4.4.16. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами, организациями.

4.5. Выполнение иных поручений непосредственного руководителя, должностных лиц Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Права и обязанности отдела устанавливаются на основании трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения. Сотрудники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей,

установленных их трудовыми договорами и должностными инструкциями, и для решения возложенных на отдел задач при выполнении должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, поступающие в Учреждение.

5.1.2. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Давать рекомендации руководству и начальникам структурных подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.9. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к осуществлению задач, поставленных перед отделом.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Главный инженер, а в его отсутствие заместитель главного инженера, начальника отдела – в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несут персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если иные структурные подразделения

Учреждения и должностные лица не исполняют в срок задачи необходимые для нормального функционирования деятельности отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

7. Взаимодействие с отделами

7.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2. Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3. Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются главным инженером или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4. В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, главный инженер визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5. При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников главный инженер обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.