

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора
(г. Н. Ломов, пл. Советская, 2)
государственного казённого учреждения
«Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность отдела по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора (г. Н. Ломов, пл. Советская, 2) (далее - отдел) государственного казённого учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов».

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов» (далее ГКУ «ПРОБИ» или Учреждения).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГКУ «ПРОБИ» согласно структуре учреждения, согласованной с Министерством промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Отделом руководит начальник отдела по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора (далее - начальник отдела).

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- уставом ГКУ «ПРОБИ»;
- локальными правовыми актами ГКУ «ПРОБИ»;
- настоящим Положением;
- условиями трудовых договоров и (или) должностных инструкций, содержащих описание трудовой функции работников.

1.7. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел, в соответствии с задачами, закрепленными в настоящем Положении;

- выполняет функции коменданта зданий и сооружений, закрепленных за учреждением и находящихся по адресу исполнения отделом его функциональных обязанностей;
- организует исполнение требований локальных правовых актов учреждения в части, касающейся функций отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- вносит предложения директору учреждения о распределении обязанностей между работниками отдела, готовит проекты должностных инструкций работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела, разрабатывает предложения по критериям оценки эффективности деятельности отдела и результатов труда его работников;
- осуществляет контроль над исполнением работниками отдела должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора учреждения.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции - с должностными лицами иных организаций, с резидентами бизнес-инкубатора.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела является:

2.1. Бесперебойная и безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, линейных объектов, которые используются учреждением в соответствии с Уставом на законных основаниях и располагаются по адресу:

Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2 (совместно с техническим отделом, в рамках функций отдела).

2.2. Обеспечение благоустройства и надлежащего санитарного состояния земельного участка, располагающегося по адресу: Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2.

2.3. Обеспечение безопасности зданий, строений, сооружений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, линейных объектов бизнес-инкубатора, располагающихся по адресу: Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2, от посягательств противоправного характера (в объеме прав и полномочий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами учреждения).

2.4. Обеспечение максимального использования площадей и оборудования бизнес-инкубатора, расположенного по адресу: Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2, путем сдачи государственного имущества в аренду субъектам малого предпринимательства (в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами учреждения).

2.5. Участие в исполнении договоров аренды государственного имущества, оказании услуг резидентам бизнес-инкубатора, расположенного по адресу: Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2 (в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами учреждения).

3. Функциональные обязанности (функции) отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление текущего контроля за техническим состоянием зданий, строений, сооружений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, линейных объектов, которые используются учреждением в соответствии с Уставом на законных основаниях и располагаются по адресу: Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 2 (далее – имущественный комплекс).

3.2. Оперативное информирование директора учреждения о необходимости проведения работ по капитальному ремонту, а также работ по текущему и аварийному ремонту имущественного комплекса, в случае если работы по текущему и аварийному ремонту не могут быть выполнены силами работников отдела.

3.3. Осуществление текущего контроля за бесперебойной и безаварийной эксплуатацией систем и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и кондиционирования, электроустановок и тепловых энергоустановок, входящих в состав имущественного комплекса; выполнение работ по текущему и аварийному ремонту указанных

систем, сетей и оборудования силами работников отдела (при условии выполнения мероприятий в сфере охраны труда и техники безопасности).

3.4. Участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; участие в описании объекта закупки; участие в экспертизе и приемке товаров, работ, услуг в соответствии с локальными актами учреждения.

3.5. Участие в инвентаризации активов.

3.6. Обеспечение применительно к имущественному комплексу мероприятий в сфере пожарной безопасности, а также в сфере эксплуатации опасных производственных объектов и опасных объектов, электроустановок и тепловых энергоустановок.

3.7. Обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния мест общего пользования в составе помещений имущественного комплекса: коридоров, вестибюлей, проходных, конференц-залов и переговорных комнат, туалетных комнат, лестничных клеток и лестничных маршей, и т.п.

3.8. Обеспечение санитарной уборки и благоустройства земельного участка в составе имущественного комплекса.

3.9. Организация работ по антигололедной обработке тротуаров и дорог в границах земельного участка в составе имущественного комплекса, а также крылец зданий в составе имущественного комплекса.

3.10. Организация работ по предупреждению бесконтрольного схода снега и наледи с кровель зданий в составе имущественного комплекса, своевременная очистка кровель и карнизов от представляющих опасность схода снега и наледи.

3.11. Контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов и твердых коммунальных отходов, обеспечение складирования и утилизации опасных отходов.

3.12. Организация круглосуточного пропускного режима в зданиях в составе имущественного комплекса.

3.13. Организация пропускного режима в границах земельных участков в составе имущественного комплекса в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения.

3.14. Организация круглосуточного наблюдения за состоянием общественного порядка в помещениях и в границах земельного участка в составе имущественного комплекса, оперативное информирование правоохранительных органов и директора учреждения о случаях нарушения общественного порядка, совершении возможных преступлений и административных правонарушений.

3.15. Организация мероприятий в сфере противодействия терроризму на объектах имущественного комплекса (в объеме прав и полномочий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами учреждения).

3.16. Организация круглосуточного наблюдения за объектами имущественного комплекса в целях предупреждения и оперативной ликвидации возможных аварий, профилактики и своевременного тушения возможных пожаров.

3.17. Обеспечение хранения и надлежащего использования основных средств и материальных запасов, затребованных для нужд функционирования отдела со склада учреждения и (или) в иных структурных подразделениях.

3.18. Осуществление текущего контроля за надлежащим использованием земельного участка в составе имущественного комплекса, в том числе в целях недопущения незаконного строительства и возведения некапитальных сооружений, несанкционированного складирования посторонними лицами товарно-материальных ценностей.

3.19. Участие в мероприятиях по информированию субъектов малого предпринимательства об услугах бизнес-инкубатора и условиях доступа к таким услугам, в целях максимального использования площадей и оборудования бизнес-инкубатора резидентами (совместно с отделом по привлечению резидентов, в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами учреждения).

3.20. Участие в оказании услуг бизнес-инкубатора (в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами учреждения).

3.21. Осуществление текущего контроля за исполнением арендаторами условий договоров аренды государственного имущества (в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами учреждения).

3.22. Подготовка проектов приказов в своей функциональной сфере.

3.23. Организация делопроизводства в отделе.

3.24. Профилактика коррупции среди работников отдела.

3.25. Организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и охраны труда на рабочих местах работников отдела.

3.26. Инициирование закупок товаров, работ, услуг для нужд, связанных с функционированием отдела.

3.27. Участие в информационном наполнении официального Интернет-сайта учреждения в порядке, определенном локальными актами.

3.28. Организация мероприятий по защите информации (кроме обеспечения функционирования технических средств) на рабочих местах сотрудников отдела.

3.29. Участие в информационном взаимодействии резидентов бизнес-инкубаторов с иными структурными подразделениями учреждения (в объеме прав и полномочий, предусмотренных локальными актами);

3.30. Обеспечение исполнения начальником отдела функций коменданта зданий и сооружений в составе имущественного комплекса.

3.31. Исполнение иных функций, необходимых для решения задач, возложенных на отдел.

4. Права отдела и ответственность начальника отдела

4.1. Отдел в лице начальника отдела имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении актуальных вопросов деятельности отдела;
- осуществлять рабочую координацию по вопросам, относящимся к функциональной сфере отдела, с должностными лицами иных организаций, с резидентами бизнес-инкубатора;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений в рамках функциональных обязанностей отдела.

4.2. Отдел не имеет права вести официальную переписку от лица учреждения.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- решение возложенных на отдел задач, качественное и своевременное исполнение закрепленных за отделом функциональных обязанностей;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов и локальных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, обязательных требований в сфере пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- надлежащее техническое состояние опасных производственных объектов и опасных объектов, электроустановок и тепловых энергоустановок;

- сохранность имущества учреждения в объеме, предусмотренном договором о материальной ответственности;
- ведение и сохранность документации, связанной с исполнением отделом его функциональных обязанностей;
- организацию контроля достижения работниками отдела критериев эффективности результатов труда, закрепленных локальными правовыми актами учреждения;
- обоснованность определения размеров стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых работникам отдела по представлениям начальника отдела.

5. Критерии оценки эффективности работы отдела

Критерии оценки эффективности отдела и результатов труда работников отдела устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.