

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом отделе
государственного казённого учреждения
«Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность технического отдела 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 технического отдела (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, находящихся во владении учреждения на праве аренды;

– 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.

2. Задачи отдела

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

2.2. Бесперебойное снабжение учреждения необходимыми для реализации уставных целей и задач основными средствами и материальными запасами.

2.3. Реализация полномочий технического заказчика в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

2.4. Исполнение обязательных требований законодательства: в сфере промышленной безопасности, эксплуатации опасных производственных объектов, опасных объектов, электрооборудования, электроустановок потребителей, тепловых энергоустановок; в сфере пожарной безопасности; в сфере охраны труда; в сфере гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций; в сфере природоохранной деятельности; в сфере энергосбережения.

3. Функциональные обязанности (функции) отдела

3.1. Организация бесперебойной и безопасной эксплуатации закрепленных за учреждением зданий, строений, сооружений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения; линейных объектов, стоящих на балансе учреждения (далее – закрепленное имущество) в координации с отделами по обеспечению деятельности бизнес-инкубаторов, отделами по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора, отделом по обеспечению деятельности технопарка.

3.2. Организация бесперебойной и безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, линейных объектов из состава арендуемого учреждением недвижимого имущества (далее – арендованное имущество).

3.3. Осуществление периодического контроля над организацией производственным отделом бесперебойной и безопасной эксплуатации производственного оборудования, принадлежащего учреждению.

3.4. Осуществление планирования реконструкции, капитального и текущего ремонта закрепленного имущества и арендованного имущества; организация исполнения утвержденных планов.

3.5. Осуществление функций технического заказчика при организации архитектурно-строительного проектирования в отношении закрепленного имущества, в том числе составление документов, предусмотренных статьей 48 Градостроительного кодекса РФ (дефектные акты, задание на проектирование и т.п.).

3.6. Составление смет на осуществление текущего ремонта закрепленного имущества и арендованного недвижимого имущества.

3.7. Организация текущего и аварийного ремонта закрепленного имущества в координации с отделами по обеспечению деятельности бизнес-инкубаторов, отделами по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора, отделом по обеспечению деятельности технопарка, иными структурными подразделениями (в том числе путем формирования временных бригад из работников структурных подразделений для оперативного устранения аварий).

3.8. Организация текущего и аварийного ремонта арендованного имущества.

3.9. Осуществление функций технического заказчика при проведении работ по реконструкции и капитальному ремонту закрепленного имущества.

3.10. Организация мероприятий в сфере пожарной безопасности в масштабах учреждения в соответствии с действующим законодательством, периодический контроль над реализацией указанных мероприятий иными структурными подразделениями учреждения.

3.11. Организация мероприятий в сфере гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Организация мероприятий в сфере охраны труда в масштабах учреждения в соответствии с действующим законодательством, периодический контроль над реализацией указанных мероприятий иными структурными подразделениями учреждения.

3.13. Организация мероприятий в сфере природопользования в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Периодический контроль над организацией иными структурными подразделениями мероприятий в сфере эксплуатации электроустановок, электрооборудования, тепловых энергоустановок, опасных производственных объектов и опасных объектов в соответствии с действующим законодательством; организация указанных мероприятий в масштабах учреждения;

3.15. Осуществление функций в сфере метрологического обеспечения, эксплуатации контрольно-измерительных приборов и автоматики, приборов учета коммунальных ресурсов;

3.16. Организация преддоговорной и договорной работы с поставщиками коммунальных услуг, обеспечение бесперебойного снабжения закрепленного недвижимого имущества и арендованного недвижимого имущества необходимыми коммунальными ресурсами.

3.17. Организация мероприятий в сфере энергосбережения.

3.18. Планирование и организация бесперебойного снабжения учреждения необходимыми основными средствами и материальными запасами, инициирование закупок товаров, работ, услуг.

3.19. Участие в планировании и организации закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с локальными актами учреждения, в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств;

3.20. Участие в экспертизе и приёмке товаров, работ, услуг в соответствии с локальными актами учреждения.

3.21. Организация отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и поручениями учредителя.

3.22. Своевременное направление предложений директору учреждения о сроках организации обязательного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в функциональных сферах деятельности технического отдела; а также перечня работников, подлежащих обязательному профессиональному обучению, направлению на освоение программ дополнительного профессионального образования.

3.23. Подготовка проектов приказов в своей функциональной сфере.

3.24. Организация делопроизводства в отделе, в том числе хранения документов архитектурно-строительного проектирования, рабочей документации, исполнительной документации.

3.25. Профилактика коррупции среди работников отдела.

3.26. Организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и охраны труда на рабочих местах сотрудников отдела.

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

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

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

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

3.31. Обеспечение исполнения начальником отдела функций коменданта зданий и сооружений в составе арендованного имущества.

3.32. 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;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности иных структурных подразделений в рамках функциональных обязанностей отдела;
- руководить работниками временных бригад, сформированных на основании локальных актов учреждения в целях устранения аварий.

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.