

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Санкт - Петербургского государственного
бюджетного специального реабилитационного
профессионального образовательного учреждения –
техникума для инвалидов «Профессионально-
реабилитационный центр»
от 2 июля 2019 г. № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе эксплуатации определяет основные функции, права и ответственность отдела эксплуатации СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Отдел эксплуатации является структурным подразделением СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.3. Состав и численность отдела эксплуатации определяется штатным расписанием, утвержденном директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.4. Непосредственное руководство работой отдела эксплуатации осуществляет начальник отдела эксплуатации, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.5. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Санкт-Петербурга, организационно – распорядительными документам СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», настоящим Положением.

в части эксплуатации зданий и инженерных систем, по вопросам технического и санитарного содержания здания, оборудования, инженерных систем, территории.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Функции отдела

Отдел эксплуатации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.1. Техническое и организационно - хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Обеспечения функционирования зданий, сооружений. Техническое обеспечение эксплуатации, исправного содержания здания, оборудования, инженерных систем, территории, в соответствии с правилами, нормами противопожарной защиты и производственной санитарии.

2.3. Планирование текущего, капитального ремонта зданий, помещений, оборудования, инженерных систем электроснабжения, холодного, горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения, разработка и внедрение противопожарных мероприятий в рамках выделенного финансирования.

2.4. Проведение текущего, капитального ремонта зданий, помещений, технического обслуживания инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.5. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории, очистка крыш от снега в зимний период.

2.7. Техническое и организационно-хозяйственное обеспечение учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в учреждении.

2.8. Обеспечение технической эксплуатации, бесперебойной работы персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники.

2.9. Наладка элементов, блоков, устройств и узлов персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.

2.10. Контроль за проведением ремонта и испытаний персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

2.11. Подготовка, совместно с структурными подразделениями заявок на закупку персональных компьютеров, ноутбуков, оборудования ЛВС, принтеров, МФУ и другой копировально-множительной техники и запасных частей к ним.

2.12. Подготовка и проведение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.13. Организация технической эксплуатации автомобильного транспорта учреждения, ведение текущей документации по эксплуатации автомобильного транспорта учреждения (путевые листы, журнал учёта путевых листов).

2.14. Разработка перспективных и текущих планов и графиков, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования автомобильного транспорта учреждения.

2.15. Подготовка заявок и технических заданий на закупку запасных частей, техническое обслуживание автомобильного транспорта для учреждения.

2.16. Постановка и снятие с учёта, проведение технического осмотра в ДДИ и страхование автомобильного транспорта учреждения.

2.17. Подготовка технических заданий и сопутствующей документации по проведению Государственных закупок товаров (работ, услуг).

3. Права отдела

Отдел эксплуатации имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы отдела;
- принимать участие в перспективном планировании развития СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях, организуемых СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» или проходящих при его участии;
- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- осуществлять деловые контакты и переписку с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность

4.1. Работники отдела эксплуатации несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение требований трудового законодательства;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей.

4.2. Персональная ответственность работников отдела эксплуатации устанавливается должностными инструкциями.