

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – училище).

1.2. Штат технического отдела утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Руководит техническим отделом начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю начальника училища по материально-техническому снабжению и хозяйственным вопросам.

1.4. Начальник технического отдела и подчиненные ему работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника училища.

1.5. Обязанности начальника технического отдела и подчиненных ему работников регламентированы соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.6. В своей деятельности начальник хозяйственного отдела и работники отдела руководствуются:

- гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказами, указаниями и распоряжениями Главного командования войск национальной гвардии Российской Федерации по учету, хранению, порядку выдачи и списания материальных средств, нормами положенности;
- Уставом училища;
- приказами и распоряжениями начальника училища;
- действующей нормативно-технической документацией училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка училища и другими локальными нормативными актами, касающимися деятельности хозяйственного отдела.

## 2. Структура

2.1. Структуру технического отдела утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей повседневной деятельности училища.

2.2. Согласно штатному расписанию в техническом отделе 34 шт.ед. работников:

- начальник отдела – 1 шт.ед.;
- инженер по ремонту – 1 шт.ед.;
- инженер-энергетик – 1 шт.ед.;
- инженер – 2 шт.ед.;
- облицовщик-плиточник – 1 шт.ед.;
- штукатур – 1 шт.ед.;
- маляр – 1 шт.ед.;
- плотник – 2 шт.ед.;
- столяр – 1 шт.ед.;
- электрогазосварщик – 1 шт.ед.;
- подсобный рабочий – 2 шт.ед.;
- техник – 1 шт.ед.;
- оператор хлораторной установки – 1 шт.ед.;
- оператор очистных сооружений – 4 шт.ед.;
- начальник котельной – 1 шт.ед.;
- оператор котельной – 4 шт.ед.;
- слесарь-электрик по ремонту эл. оборудования – 3 шт.ед.;
- слесарь по ремонту тепловых сетей – 2 шт.ед.;
- слесарь-сантехник – 4 шт.ед.

## 3. Функции

3.1. Основной функцией отдела является техническое обслуживание структурных подразделений, объектов, территории училища.

3.2. Планирование и проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Проведение закупок основных средств и материальных запасов. Приобретение необходимых строительных материалов, оборудования и инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности. Обеспечение училища мебелью, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта или списания.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для технических целей.

3.5. Ведение учета, отчетности и списания материальных средств и техники.

3.6. Своевременное заключение жизнеобеспечивающих для училища государственных контрактов и договоров. Контроль своевременности их исполнения.

## 4. Задачи

Технический отдел выполняет следующие основные задачи:

4.1. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий командования училища.

- 4.2. Содержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами СНиП и противопожарными нормами. Подача заявок на текущий ремонт помещений.
- 4.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
- 4.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений начальника училища.
- 4.5. Инвентаризация и своевременное списание устаревшего инструмента и оборудования.
- 4.6. Обеспечение своевременного ремонта всех помещений училища.
- 4.7. Оформление документов, необходимых для проведения тендеров и аукционов для проведения текущего и капитального ремонта.
- 4.8. Закупка необходимого инструмента, оборудования и строительных материалов необходимых для работы отдела.
- 4.9. Контроль над исправностью оборудования (системы водоснабжения, освещения, системы отопления, вентиляции и др.).
- 4.10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями училища в процессе деятельности отдела.
- 4.11. Создание и ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функции технического отдела.

## **5. Права**

5.1. Общие права технического отдела (далее – отдел):

- Вести взаимодействие с департаментами войск национальной гвардии по своим направлениям деятельности.
- Представительствовать от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Давать работникам училища указания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Запрашивать и получать от других отделов и служб необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с начальником училища.
- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением начальника училища, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других отделов и служб.

5.2. Отдел имеет право:

- Получать поступающие в училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов и служб училища по вопросам технического обслуживания оборудования.

- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- Вносить предложения начальнику училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников по своему профилю деятельности.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Технический отдел взаимодействует с структурными подразделениями училища по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью:

6.1.1. Получения:

- информации о потребности материальных средств, необходимости проведения ремонтных и обслуживающих работ, а также проведения инвентаризационных мероприятий и списания имущества;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- копий приказов, связанных с отношением к содержанию и учету материальных средств, по вопросам трудовой дисциплины, изменений в Правила внутреннего трудового распорядка;
- проектов трудовых договоров с работниками училища;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- сведений о списочной численности работников;
- сведений о приеме, увольнении, очередных отпусках работников технического отдела;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций технического отдела несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами. Работники технического отдела обязаны добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать действующее законодательство, приказы и распоряжения начальника училища.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и (или) уголовным законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров училища.

Начальник технического отдела \_\_\_\_\_



В.П. Бажин

