

сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Службу эксплуатации возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Начальник службы эксплуатации руководит деятельностью службы, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками, участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы, принимает необходимые меры по улучшению материально-технического обеспечения, условий труда, повышению профессиональной подготовки сотрудников Службы, осуществляет контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

1.9. Начальник Службы имеет право подписи документов по вопросам, входящих в его компетенцию.

1.10. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2. Основные задачи

Основными задачами Службы являются:

2.1. Обеспечение обслуживания зданий, сооружений, оборудования в части касающейся (кулеров, систем кондиционирования), организация и проведение их текущих ремонтов.

2.2. Деятельность по вопросам обслуживания и рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

2.4. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического состояния режима, норм СанПиН, требований противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми

актами документации, предоставление в установленные сроки отчетности о деятельности Службы.

2.6. Создания наиболее благоприятных условий для работы и повышения квалификации сотрудников службы, а также совершенствования их служебного мастерства.

2.7. Осуществление закупочной деятельности, и подготовка предложений для составления плана закупок на следующий период

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

3.1. Обслуживание и обеспечение надлежащего технического состояния зданий (сооружений) в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического законодательства.

3.2. Планирование текущих ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.4. Оформление необходимых документов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для производства работ.

3.6. Проведение разъяснительной работы среди сотрудников Учреждения направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправленном состоянии зданий, сооружений, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ресурсов.

3.7. Проведение противопожарных мероприятий, правил и норм охраны труда, и требований санитарно-эпидемиологического законодательства.

3.8. Соблюдение сотрудниками службы правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, технологических регламентов, выполнением правил внутреннего трудового распорядка, безопасности условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9. Организация работы по закупке товаров и услуг по направлению деятельности службы в интересах решения служебных задач. Проведение анализа осуществленной закупочной деятельности, с дальнейшим учетом результатов при составлении плана закупок на следующий период и планов

деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности службы в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного года.

4. Права

Служба эксплуатации для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

4.4. Обеспечение кадрового подбора, расстановки сотрудников Службы.

4.5. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Службы и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

5. Ответственность

5.1. Руководитель службы эксплуатации несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.