

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНЖЕНЕРНОЙ СЛУЖБЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженерная служба (далее – Служба) входит в состав Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ивантеевка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является основным регламентирующим деятельность Службы документом и устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок взаимодействия Службы с другими подразделениями Учреждения, а также права и ответственность Службы.

1.3. Служба является структурным подразделением Учреждения, созданным для:

1.3.1. Обеспечения технической эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтных работ на инженерно-технических системах Учреждения.

1.3.2. Обеспечения сохранности инженерных систем Учреждения путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта.

1.3.3. Обеспечения комплекса зданий и сооружений Учреждения энергоресурсами.

1.4. Служба находится в подчинении главного инженера - начальника Инженерной службы, главный инженер - начальник Инженерной службы находится в подчинении директора Учреждения.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Службы. Квалификация работников Службы должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

1.7. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения. Положение о Службе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом директора.

II. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. На Службу возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация технической эксплуатации инженерно-технических систем Учреждения.

2.1.2. Планирование и организация весенних и осенних осмотров инженерно-технических систем Учреждения.

2.1.3. Техническое обслуживание и проведение текущего ремонта инженерно-технических систем зданий.

2.1.4. Проведение подготовки инженерных систем к сезонной эксплуатации.

2.1.5. Организация содержания помещений инженерно-технических систем в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.6. Обеспечение выполнения Учреждением функций заказчика по капитальному и текущему ремонту инженерно-технических систем.

2.1.7. Разработка годовых и ежеквартальных планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерно-технических систем и оборудования.

2.1.8. Обеспечение ремонтных работ необходимой документацией.

2.1.9. Технический надзор специалистами Службы за ходом выполняемых подрядными организациями ремонтных и эксплуатационных работ на инженерно-технических системах.

2.1.10. Обеспечение ввода в действие объектов ремонта в установленные сроки и организация работы рабочих комиссий.

2.1.11. Обеспечение комплекса зданий Учреждения энергоресурсами.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие направления деятельности:

2.2.1. В части планирования: разработка годовых и квартальных производственно-финансовых–планов обслуживания и ремонта инженерно-технических систем Учреждение; разработка месячных планов технического обслуживания– инженерно-технических систем.

2.2.2. В части обеспечения проектно-сметной и исходно разрешительной документацией на проведение текущих ремонтных работ: подготовка, самостоятельно либо совместно с проектно-изыскательскими организациями, заданий на разработку проектно-сметной– документации, проведение ее согласования в установленном порядке; проведение обследования объектов ремонта и оформление– технических заданий или ведомостей; проверка сметной документации, подготовленной подрядными–организациями.

2.2.3. В части учета и отчетности: подготовка и оформление в соответствии с действующими – Положениями и Регламентами по Учреждению технических заданий к договорам на проведение технической эксплуатации и ремонтных работ с подрядными организациями; проверка предъявленных к оплате документов подрядных– организаций за выполненные работы на соответствие объемов выполненных работ затратам; ведение оперативного учета затрат по техническому– обслуживанию и объектам ремонта, учитывая и контролируя расходы установленных лимитов; осуществление подготовки документов по выполненным– ремонтным работам к оплате, согласно действующим Положениям и Регламентам по Учреждению; ведение внутреннего документооборота, журналов внутренней– отчетности, согласно установленным в Учреждении требованиям и должностным инструкциям ответственных лиц Службы.

2.2.4. В части технического надзора за ремонтом: контроль соответствия выполняемых ремонтных работ,– применяемых изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, техническим заданиям и требованиям норм и правил;

проверка наличия документов, удостоверяющих качество– используемых подрядчиками изделий и материалов; контроль своевременности оформления актов– освидетельствования скрытых работ; проверка соответствия объемов и качества выполненных– ремонтных работ и предъявленных к оплате документов; ведение учета объемов и стоимости выполненных и оплаченных– ремонтных работ; контроль наличия и правильности ведения первичной– исполнительной технической документации.

2.2.5. В части приемки в эксплуатацию законченных ремонтов на объектах: организация работы рабочей комиссии по приемке– в эксплуатацию объектов с проверкой и оформлением документов в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.2.6. В части проведения ремонтных работ собственными силами: проведение текущего ремонта инженерно-технических систем;– заказ материалов, изделий и комплектующих деталей;– осуществление мелкого ремонта энергетического оборудования.

2.2.7. В части технической эксплуатации инженерно-технических систем: осуществление технической эксплуатации, подготовка к осенне–зимнему периоду, с составлением соответствующих документов следующих инженерно-технических систем: электрические сети и электрооборудование, системы холодного и горячего водоснабжения, системы теплоснабжения, системы вентиляции и кондиционирования, системы водоотведения, лифтового хозяйства.

2.2.8. В части обеспечения учебного и рабочего процессов: выполнение заявок от подразделений Учреждения – по электромонтажным работам, сантехническим работам и т.п. в соответствии с установленной очередностью и локально-нормативными актами Учреждения.

2.2.9. В части контроля Подрядных организаций: контроль исполнения Подрядными организациями взятых на себя– обязательств в части качества выполнения работ, сроков исполнения работ, применяемых материалов, соблюдения требований и норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения.

2.2.10. В части обеспечения зданий и сооружений энергоресурсами:

- ведение ежемесячного учета потребления энергоносителей;– проведение мероприятий по экономии энергетических ресурсов;

– определение годовых лимитов на поставку коммунальных услуг;– своевременное представление в снабжающие организации заявок – на поставку энергоресурсов и составление отчетных документов по их потреблению.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Службы определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.3. Оплата труда работников Службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Учреждения, другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. За Службой в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

IV. ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ СЛУЖБЫ

4.1. Обеспечение комплексного обслуживания систем электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, текущих ремонтов и при необходимости замены оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, датчиков и т.д., закрепленных за Службой.

4.2. Проведение плановых осмотров инженерных сетей и оборудования, закрепленных за Службой с целью своевременного выявления неисправностей и принятия, срочных мер к их устранению.

4.3. Осуществление технического надзора специалистами Службы за ходом ремонтно-строительных работ, проводимых на инженернотехническом оборудовании, находящимся в ведении Службы.

4.4. Ведение учета расхода материальных средств.

4.5. Организация мероприятий по составлению инструкций, годовых и текущих заявок, проведению технического обучения, проверки знаний ПОТ и ПТЭ.

4.6. Участие в разработке схем управления автоматикой, вентиляционными установками, тепловым оборудованием и т.д.

4.7. Осуществление контроля за: соблюдением оптимальных параметров эксплуатации систем отопления, водоснабжения, вентиляции; расходом электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения; выполнением работ сторонними организациями по монтажу и наладке инженерного оборудования; оперативным устранением возникающих аварийных ситуаций при эксплуатации инженернотехнических сетей и оборудования.

4.8. Заказ материалов, запасных частей, и комплектующих для выполнения ремонтов и обслуживания оборудования и инженернотехнических сетей, закрепленных за Службой.

4.9. Осуществление технической эксплуатации инженернотехнических сетей и оборудования, закрепленных за Службой.

4.10. Выполнение мероприятий по учету затрат на техническое обслуживание и ремонт инженерно-технического оборудования и сетей.

4.11. Осуществление надзора за техническим состоянием теплоэнергетического оборудования, а также определение причин и изучение причин нерационального и неэффективного использования тепловой энергии.

4.12. Выполнение распоряжений и предписаний ресурсоснабжающих организаций.

4.13. Осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года.

4.14. Составление расчётов объемов годового потребления энергоносителей и воды для заключения договоров на их получение.

4.15. Разработка годовых планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания инженерных сетей и оборудования.

4.16. Разработка перспективных и текущих планов работ.

4.17. Подготовка технических заданий, документов для проведения работ, оказания услуг согласно плану закупок.

4.18. Контроль работы Подрядных организаций.

4.19. Организация технической эксплуатации осветительного и силового электрооборудования, подъемника для инвалидов, установленных в комплексе зданий Учреждения.

4.20. Составление годовых и текущих заявок на получение оборудования, кабельной продукции, приборов и расходных материалов.

4.21. Полная ответственность работников Службы за обеспечение бесперебойного энергоснабжения всех подразделений Учреждения и за соблюдение заданных параметров всех видов энергии и энергоносителей на входах потребителей.

4.22. Разработка и контроль оптимальных режимов работы оборудования и сетей для обеспечения выполнения производственной программы при минимальных расходах электроэнергии с минимальными эксплуатационными и ремонтными затратами, а также минимальным простоем оборудования и сетей в ремонте при обеспечении максимальной надежности.

4.23. Выполнение оперативных распоряжений энергоснабжающих организаций в отношении графика нагрузки электроснабжения.

4.24. Организация и обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта всего энергетического оборудования.

4.25. Организация бесперебойного обеспечения зданий Учреждения электроэнергией.

4.26. Разработка и внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности использования топливо-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок.

4.27. Ведение надзора за состоянием энергохозяйства Учреждения.

4.28. Осуществление контроля за работами по технической эксплуатации и техническому обслуживанию подъемника для инвалидов

4.29. Обеспечение внедрения мероприятий по повышению надежности и безопасности обслуживания энергетического оборудования.

4.30. Осуществление проверки знаний, аттестации в установленные сроки и допуска к работе персонала Службы и работников из числа электротехнического персонала, ответственного за безопасность в других подразделениях Учреждения.

4.31. Участие в выполнении планов организационно-технических мероприятий по охране труда и технике безопасности.

4.32. Разработка и представление на утверждение планов потребления электроэнергии, нормы и лимиты расхода электроэнергии, контроль за их соблюдением.

4.33. Организация учета электроэнергии и энергоносителей в соответствии с правилами технической эксплуатации, в том числе и внедрением автоматизированных систем и приборов на вводах, питающих субабонентов.

4.34. Осуществление планирования энергетических, эксплуатационных и ремонтных затрат на обеспечение электроэнергии и энергоносителей, на содержание энергетического хозяйства и оказание других услуг энергетической службы всем подразделениям Учреждения.

4.35. Составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.

4.36. Рассмотрение и согласование проектов нового строительства и реконструкции объектов.

4.37. Проведение электромонтажных работ на объектах Учреждения в соответствии с поставленными задачами и производственной необходимостью.

4.38. Осуществление работ и контроля за выполнением работ подрядными организациями по подготовке инженерных сетей и энергетического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период года.

4.39. Полная ответственность, предусмотренная действующим законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, руководителя Службы за достоверность предоставляемой информации и выполняемый Службой функционал.

V. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Служба взаимодействует с подразделениями Учреждения в соответствии с действующими локальными нормативными актами по Учреждению и в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Главный инженер организует взаимодействие работников Службы с работниками других структурных подразделений Учреждения.

5.3. Ответственность за деятельность Службы несет главный инженер в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за: - соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины; - соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности; - организацию в Службе оперативной и качественной подготовки документов; - ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Учреждении правилами и инструкциями.

5.4. Работники Службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

VI. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ

6.1. Вся входящая/исходящая документация Службы, переписка и т.п. подлежит обязательному учету и хранению.

6.2. Для учета входящей/исходящей документации в Службе ведутся специализированные журналы и папки. Вся поступающая и исходящая документация в обязательном порядке хранится на бумажном носителе и в электронном виде (сканированные документы).

6.3. Каждый исполнитель отвечает за исполнение отписанного ему документа (либо подготовленный им документ) в рамках действующего законодательства, трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции.

6.4. Ответственность за исполнение сроков документа согласно резолюции главного инженера несет в полном объеме лицо, которому данный документ расписан.

6.5. Ответственность за движение документа по Учреждению и контроль движения документа, а также понимание его текущего состояния в части исполнения в полном объеме несет исполнитель.

6.6. Договоры, технические задания, служебные записки, заявки, письма, протоколы и иные документы до направления их на подписание директору подлежат

письменному согласованию с главным инженером - начальником инженерной службы и Директором.

6.7. Первичные бухгалтерские документы, переданные контрагентами по договорам, входящим в компетенцию Службы, до направления их на подписание директору подлежат в обязательном порядке письменному подтверждению инициатором или лицом, курирующим исполнение договора, полного объема выполненных работ/ оказанных услуг/ поставки товаров и согласованию с главным инженером - начальником инженерной службы и директором.

6.8. С целью обеспечения своевременности исполнения заявок по мероприятиям, проводимым в Учреждении, в Службе ведется внутренний план мероприятий. План мероприятий формируется и исполняется согласно маршруту формирования и исполнения плана мероприятий подразделениями Службы.

6.9. Ответственные лица Службы ведут внутреннюю документацию в соответствии с требованиями к выполняемому функционалу. Перечень внутренней документации ответственных лиц устанавливается в должностной инструкции.

6.10. Ответственные лица Службы в установленные сроки сдают в адрес главного инженера в электронном виде, а по его требованию – на бумажном носителе отчеты о своей работе за отчетный период.

6.11. Ответственные лица Службы в обязательном порядке обязаны формировать и вести электронный архив всей документации, связанной со своим функционалом.

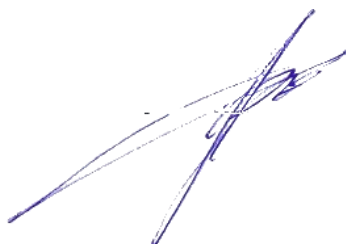
VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

7.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Службы, с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Службы должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

7.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.

Главный инженер



Букин А.Г.