
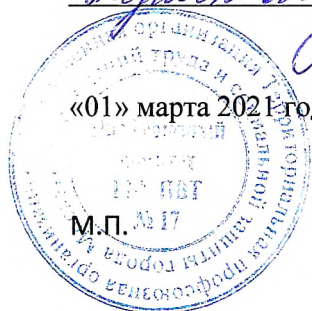


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
В.В. Сулейманова



«01» марта 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПВТ №17

  
Е.Л. Тягачева




«01» марта 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ «РЕМОНТНО-ТЕХНИЧЕСКОГО,**  
**ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И**  
**ТРАНСПОРТНЫЕ РАБОТЫ»**

Г. Москва

2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

  
Н.С. Воронцова  
«22» октября 2015 года  
М.П.



ВТ № 17  
М.А. Шкурко  
«22» октября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ «РЕМОНТНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ,  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ  
И ТРАНСПОРТНЫЕ РАБОТЫ»**

г. Москва  
2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел ремонтно-техническое, энергетическое обслуживание и транспортные работы (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда № 17 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПВТ № 17) является структурным подразделением ГБУ ПВТ № 17.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.3. Отдел осуществляет ремонтно – техническое, энергетическое обслуживание и транспортное обеспечение в Учреждении.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, Правилами дорожного движения, нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Директора.

1.6. Структура и численность Отдела определяется и утверждается Директором ГБУ ПВТ № 17. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Приказом Директора ГБУ ПВТ № 17.

1.7. В состав Отдела входят пять работников (должностных лиц): техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, водитель - 2 единицы. Возглавляет Отдел главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Приказом Директора ГБУ ПВТ № 17.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Директором ГБУ ПВТ № 17.

1.9. Главный инженер согласно штатно-организационной структуре:

- руководит деятельностью отдела;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения Директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела, осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.10. В период отсутствия главного инженера его обязанности исполняет назначенный приказом Директора другой работник.

1.11. Главный инженер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Ремонтно-хозяйственное и материально-техническое снабжение организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения.

- 2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Пансионата, разработка предложений по совершенствованию отдела.
- 2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного и ремонтного обеспечения деятельности организации.
- 2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Основные функции Отдела**

- 3.1. Планирование, организация, контроль ремонтных работ и административно - хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 3.2. Ремонтно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, составление установленной отчетности.
- 3.9. Контролирует техническое состояние автотранспорта Пансионата.
- 3.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных и ремонтных целей.
- 3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.13. Организация и участие в проведении инвентаризации.
- 3.14. Соблюдение водителями правил и норм охраны труда и безопасности движения.
- 3.15. Ведение журнала и порядок использования служебного автотранспорта для поездок по служебным делам.
- 3.16. Обеспечение сохранности автотранспорта, оборудования и инструментов, предоставляемых для работы.
- 3.17. Разработка и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию экономии всех видов энергии и топлива.
- 3.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Пансионата, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Пансионата, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.19. Проведение противопожарных мероприятий.
- 3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **3. Права и ответственность Работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам