

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Петрозаводская
государственная консерватория
(академия) имени А.К. Глазунова»
Протокол от «28» апреля 2014 г. № 08

Утверждаю:

Ректор
Петрозаводской
государственной консерватории (академии)
имени А.К. Глазунова

В.А. Соловьев

Приказ от «29» апреля 2014 года № 90-д

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об инженерном отделе Петрозаводской государственной
консерватории (академии) имени А.К. Глазунова**

1. Общие положения.

1.1. Инженерный отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением в соответствии с утвержденным штатным расписанием Петрозаводской государственной консерватории (академии) имени А.К. Глазунова (далее – Консерватория).

1.2. Предметом деятельности Отдела является осуществление контроля за обеспечением необходимого режима содержания и эксплуатации здания Консерватории, осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, организации аукционов и конкурсов на выполнение работ, оказание услуг за счет средств федерального бюджета, осуществление функций по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Петрозаводской государственной консерватории (академии) имени А.К. Глазунова.

1.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, данным Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

2. Основные задачи и функции отдела.

2.1. Организация бесперебойной работы инженерных сетей и оборудования.

2.2. Проведение планового технического осмотра здания и арендуемых помещений 2 раза в год (весна, осень) с составлением планов работ по содержанию и текущему ремонту здания и арендуемых помещений.

2.3. Организация и контроль качества текущего ремонта здания, арендуемых помещений и инженерных сетей.

2.4. Составление актов технического состояния здания и помещений, заявок в установленном порядке на выделение денежных средств на текущие ремонты здания по результатам обследования.

2.5. Своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела.

2.6. Организация работы и решение комплекса вопросов, связанных с оперативным управлением государственного недвижимого имущества, находящегося на балансе.

2.7. Контроль за содержанием арендаторами помещений и соблюдением условий договора.

2.8. Принятие мер по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций при эксплуатации здания и инженерных сетей.

2.9. Обследование энергопотребляющих процессов и разработка мероприятий по энергосбережению.

2.10. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и с организациями, осуществляющими техническое обслуживание здания.

2.11. Обеспечение соблюдения в здании и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности и охраны труда (обучение, инструктаж, контроль).

2.12.Участие в проверках, проводимых органами государственного надзора и рабочих комиссий.

2.13.Обеспечение надлежащего уровня оснащенности здания всем необходимым оборудованием, приборами для осуществления деятельности по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий.

2.14.Планирование необходимых мер в области защиты работников, посетителей, учащихся, а также материальных ценностей и иного имущества от чрезвычайных ситуаций.

2.15. Организация работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) в соответствии с действующим законодательством.

2.16.Взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти по делам ГО и ЧС.

2.17.Осуществление условий охраны труда, проведение и выполнение инструкций, правил и норм.

2.18.Проведение, предусмотренных нормативными правовыми актами вводных инструктажей по охране труда.

2.19. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг. Повышение эффективности бюджетных расходов при осуществлении простых закупок и заключении договоров на обслуживание здания.

2.20. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

3. Права, обязанности, ответственность.

3.1.Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела изложены в должностных инструкциях соответствующих сотрудников, утвержденные ректором.

3.2 Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего Отдела, своевременное и надлежащее выполнение Отделом своих функций.

4. Контроль за деятельностью отдела.

4.1. Контроль за деятельностью отдела по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет ректор Петрозаводской государственной консерватории (академии) имени А.К. Глазунова.

5. Заключительные положения.

5.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.