

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26

Уникальный программный ключ:

1348aec0090e1316137299b0a9e83059b88b4e52

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_ Е.А.Крошева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе эксплуатации ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность службы эксплуатации ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею», структуру, полномочия, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Служба эксплуатации является структурным подразделением ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею».

1.3. Служба эксплуатации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

1.4. Службу эксплуатации возглавляет начальник службы эксплуатации, который подчиняется непосредственно главному инженеру и заместителю директора по общим вопросам, а при их отсутствии — директору.

1.5. Служба эксплуатации решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

#### 2. Основные функции Службы эксплуатации

2.1. На службу эксплуатации возложены следующие функции:

- хозяйственное обслуживание деятельности учреждения, контроль за исполнением хозяйственных договоров, контрактов Учреждения,

- техническое обслуживание и ремонт инженерных систем, контроль за их состоянием,

- контроль за заключением, исполнением договоров, контрактов на теплоснабжение, энергоснабжение, водоснабжение, технологическое присоединение, подключение к инженерным и коммуникационным сетям, техническое обслуживание и ремонт оборудования и инженерных систем,

- планирование деятельности службы эксплуатации, планирование текущих хозяйственных расходов, расходов на поддержание в исправном состоянии оборудования, инженерных систем, зданий и сооружений, участие в подготовке плана ФХД, составление соответствующих смет,

- обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, правилами и нормами технической эксплуатации,

- контроль за исправностью оборудования и инженерных систем (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.),
- контроль за соблюдением норм и правил эксплуатации зданий и сооружений,
- контроль за обеспечением безопасных условий труда, соблюдением требований по охране труда, правил пожарной безопасности, иных обязательных требований и норм,
- подготовка (участие в подготовке) управленческой документации по вопросам, относящимся к деятельности службы,
- разработка методических документов (внесение изменений, дополнений) по вопросам, относящимся к деятельности службы.

### 3. Информационное сопровождение

3.1. Служба эксплуатации обеспечивает поддержание в актуальном состоянии следующей информации и документации:

- проектной документации по зданиям, сооружениям, инженерным сетям, оборудованию, принадлежащему учреждению,
- технической документации (чертежи, планы, схемы, рабочая документация, иные необходимые документы) по зданиям, сооружениям, инженерным сетям, технологическому и эксплуатационному оборудованию, принадлежащему учреждению,
- журналы выполненных работ (оказанных услуг) по техническому обслуживанию, ремонту, обследованию зданий, сооружений, инженерным систем, оборудования, принадлежащего учреждению,
- копии договоров, контрактов, актов об оказанных услугах по техническому обслуживанию, ремонту, обследованию зданий, сооружений, инженерным систем, оборудования, принадлежащего учреждению,

3.2. Служба эксплуатации обеспечивает составление и подготовку следующих документов:

- технических заданий, спецификаций к контрактам, договорам на закупку хозяйственных товаров, товаров, необходимых для жизнеобеспечения зданий, сооружений, работ и услуг, необходимых для поддержания в надлежащем состоянии всех инженерных систем, оборудования,
- заявок на обеспечение необходимыми товарами, работами и услугами,
- смет расходов на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для жизнеобеспечения зданий, сооружений, работ и услуг, необходимых для поддержания в надлежащем состоянии всех инженерных систем, оборудования,
- документации для проведения торгов, государственных контрактов на товары, работ и услуг, необходимых для жизнеобеспечения зданий, сооружений и поддержания в надлежащем состоянии всех инженерных систем, оборудования,
- заявок на повышение квалификации специалистов службы эксплуатации в соответствии с требованиями нормативных документов.
- форм отчетности в установленном порядке.

### 4. Права Службы эксплуатации

4. Служба эксплуатации вправе:

- запрашивать у структурных подразделений учреждения сведения,

касающиеся деятельности службы,

- давать консультации в установленном порядке структурным подразделениям, организациям по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- привлекать другие структурные подразделения (по согласованию с руководством) к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции службы;

- участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов учреждения по вопросам, относящимся к деятельности службы;

- вносить предложения об улучшении условий и организации работы службы; пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Службы эксплуатации устанавливаются должностными инструкциями (регламентами), утверждаемыми директором учреждения.