

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

Директор



УТВЕРЖДАЮ»

Е.А. Крошева

20 19 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.

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.