

Документ подписан простой электронной подписью	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:	
ФИО: Гусар Светлана Александровна	ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"	ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Дата подписания: 14.02.2024 12:45:48	
Уникальный программный ключ: 95c31104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
С.А. Гусар
«16» д 2022 г.
(принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
«26» и 2022 г. протокол № 11)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА**

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник технического отдела	Фокайлов С.В.		15.11.2022
Проверил	Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.		25.11.2022
Согласовал	Юрисконсульт	Вагнер С.В.		25.11.2022
Версия 1.0				Лист 1/6

Ярославль
2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технического отдела (далее - ТО) ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА (далее - Академия).

1.1. ТО является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. ТО возглавляет начальник технического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

1.3. Начальник ТО:

- руководит всей деятельностью ТО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ТО задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ТО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ТО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ТО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ТО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ТО;

- вносит ректору Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ТО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ТО в целом.

1.4. В период отсутствия начальника ТО его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Академии другой работник. Начальник ТО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ТО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.5. ТО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1.6. В своей деятельности ТО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами, Уставом Академии, настоящим Положением, должностными инструкциями работников ТО.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ТО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.8. ТО имеет круглую печать со своим полным наименованием.

2. Цель деятельности и основные задачи

Основными задачами ТО являются:

2.1. Организация работы по обеспечению безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, правильной эксплуатации зданий и помещений, транспортному обслуживанию и его обеспечению;

2.2. Разработка материалов проектно-сметной документации. Организация заключения договоров с подрядными организациями, обеспечение выдачи всех необходимых документов для проектирования и проведения строительных работ;

2.3. Организация заключения договоров с подрядными организациями, обеспечение выдачи всех необходимых документов для проектирования и проведения строительных работ;

2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации;

2.5. Обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организация выпуска автомобилей согласно утвержденному графику, осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей и выполнения ими правил дорожного движения. Обеспечение соблюдения водителями правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;

2.6. Обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию Академии, а также в другие организации и учреждения.

2.7. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения Академии.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав ТО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Академии.

3.2. Начальник ТО руководит и координирует деятельность ТО, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям. Начальник ТО несет ответственность за результаты деятельности ТО.

3.3. По каждому направлению работы ТО текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

4. Функции

ТО выполняются следующие функции:

4.1. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.2. Ведение эффективной договорной работы с внешними организациями, предоставляющими услуги Академии в части реализации задач, возложенных на ТО;

4.3. Участие в разработке распорядка рабочего дня работников ТО.

4.4. Выполнение организаторских и исполнительных работ по новому строительству;

4.5. Организация выполнения исполнительной работы по новому строительству, проектно-изыскательских работ, осуществление контроля за ходом строительства и приёмки выполненных работ, обеспечение ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов;

4.6. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.7. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

4.8. Обеспечение автомобильным транспортом сотрудников и обучающихся в Академии в целях решения учебных и хозяйственных задач;

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

5. Взаимоотношения ТО с другими подразделениями Академии и другими организациями

ТО взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями, факультетами, кафедрами Академии — по вопросам технической деятельности;

5.2. С юрисконсультом — по вопросам, связанным с подготовкой договоров и других документов, информированием и консультацией по новым нормативным документам;

5.3. С бухгалтерией и финансово-экономическим отделом Академии — по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов, подлежащих оплате внешним организациям;

5.4. С отделом кадров Академии — по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности службы, планирования отпусков, подготовки приказов по текущей работе ТО;

5.5. С программно-технической службой Академии — по вопросам установки и использования оборудования, требующим совместных действий;

5.6. С внешними организациями — по вопросам финансовой и договорной работы:

- получает: счета, счета—фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;

- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

6. Права

ТО имеет право:

6.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. Контролировать от имени Академии сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности;

6.3. Требовать от подразделений, отделов и служб Академии предоставления документов, необходимых для осуществления работы,

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

входящей в компетенцию службы.

- 6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями.
- 6.5. Пользоваться библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении Академии, при решении задач.
- 6.6. Требовать от сотрудников Академии соблюдения пожарной безопасности.
- 6.7. Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Академии.
- 6.8. Вносить предложения ректору Академии о поощрении и наложении взысканий на работников ТО в соответствии с ТК РФ.
- 6.9. Вносить предложения ректору Академии по подбору и расстановке кадров в ТО.
- 6.10. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед ТО.

7. Ответственность

Сотрудники ТО несут ответственность за:

- 7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
- 7.2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии;
- 7.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- 7.4. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 7.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.6. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.