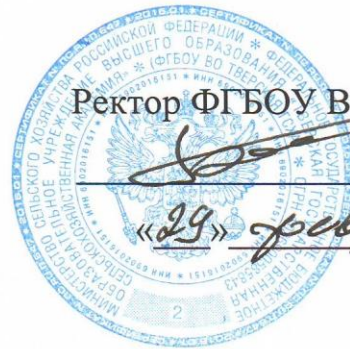
 <p><b>ТГСХА</b> ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</p>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p><i>Положение</i> <i>о техническом отделе</i> <i>ФГБОУ ВО Тверской ГСХА</i></p>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГСХА

О. Р. Балаян

«29» февраля 2016 г.

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

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о техническом отделе ФГБОУ ВО Тверской ГСХА (далее соответственно – Положение, Академия) определяет структуру, цели, задачи, функции, права и ответственность технического отдела Академии (далее – ТО).

1.2. ТО является самостоятельным структурным подразделением Академии, сотрудники которого относятся к категории административно-управленческого и вспомогательного персонала.

1.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Сотрудники ТО назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями и трудовым кодексом РФ.

1.5. ТО возглавляет начальник технического отдела, непосредственным руководителем которого является проректор по АХР и МТС Академии.

1.6. В своей деятельности ТО руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Академии;

другими нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

## **2. Структура и штат ТО**

2.1. Структуру и штат ТО утверждает ректор Академии в соответствии с условиями и особенностями деятельности Академии по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по АХР и МТС.

2.2. В структуру ТО входят:

служба безопасности;

учебный автопарк;

служба главного энергетика;

сантехническая служба;

служба старшего прораба.

### **3. Цели и задачи ТО**

#### **3.1 Целями ТО является:**

качественное и своевременное обслуживание имущественного комплекса Академии;

обеспечение выполнения работниками Академии требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

поддержание парка технического оборудования Академии в рабочем состоянии.

#### **3.2 Задачами ТО выступают:**

определение потребности в технических ресурсах, необходимых для результативной работы Академии;

выполнение ремонтно-восстановительных работ;

контроль соблюдения законодательства в области охраны труда;

организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

организация безопасной эксплуатации, текущих и капитальных ремонтов энергетических сетей и объектов Академии;

организация безопасного проведения работ, связанных с деятельностью энергетической службы, сантехнической службы и учебного парка;

разработка и внедрение мероприятий по рациональному использованию энергетических ресурсов.

### **4. Функции ТО**

техническое оснащение Академии;

анализ потребности в новом инструменте и оборудовании;

организация складского хозяйства в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности;

проведение подготовительных работ по монтажу оборудования;

планирование и проведение ремонтно-профилактических работ;

разработка планов модернизации имущественного комплекса Академии;

обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технической документации по созданию здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса и проживания в общежитиях, в том числе требований пожарной безопасности;

обеспечение осуществления безопасной, бесперебойной и экономичной работы эксплуатируемого в Академии инженерного оборудования;

обеспечение бесперебойного снабжения объектов Академии электроэнергией, тепловой энергией, водой, газом и организация работы по их бережному и рациональному расходованию;

составление заявок на приобретение материалов и оборудования для работы энергетической и сантехнической службы;

контроль соблюдения технологической дисциплины;

консультирование руководства и работников Академии по отдельным вопросам технического характера;

участие в общем планировании деятельности Академии;

осуществление подготовки и предоставление отчетности об эксплуатируемых Академией объектах, аналитических справок и иных документов.

## **5. Права и ответственность ТО**

### **5.1. ТО вправе:**

получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства Академии и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству Академии;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов технического обеспечения деятельности Академии.

5.2. Начальник ТО несёт ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Рассмотрено и утверждено на заседании Учёного совета Академии, протокол № 6 от «24» февраля 2016 г.