

УТВЕРЖДЕНО
приказом Фонда «Золотое сечение»
от 04.12.2021 № 282/ОД

**Положение
о службе главного инженера
нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки
талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

1. Общие положения

1.1. Служба главного инженера (далее – служба) является структурным подразделением нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд), созданным для организации и контроля за проведением работ по технической эксплуатации зданий, текущему и капитальному ремонту помещений Фонда.

1.2. Служба находится в подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, курирующего и контролирующего деятельность службы.

1.3. Службу возглавляет главный инженер, находящийся в непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности. Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Должность главного инженера относится к категории руководителей.

В отсутствие главного инженера (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство службой осуществляет заместитель главного инженера.

1.4. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Фонда по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется:

- законами Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- нормативными актами Свердловской области,
- уставом Фонда,
- локальными нормативными актами Фонда,
- приказами и распоряжениями директора.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами службы являются:

2.1.1 организация и обеспечение технической эксплуатации зданий, сооружений, помещений, земельных участков, закрепленных за Фондом;

2.1.2. обеспечение технического обслуживания средств систем охраны, пожарной безопасности, контроля и управления доступом на объекты Фонда;

2.1.3. организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей объектов, иного оборудования и технических средств, используемых Фондом в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж оборудования, обеспечение бесперебойной работы оборудования;

2.1.4. организация и обеспечение мероприятий по пожарной безопасности на объектах Фонда и прилегающей к ним территории;

2.1.5. организация и обеспечение мероприятий по ГО и ЧС на объектах Фонда и прилегающей к ним территории;

2.1.6. организация и обеспечение мероприятий по антитеррористической безопасности на объектах Фонда и прилегающей к ним территории;

2.1.7. организация и обеспечение услуг по профессиональной уборке на объектах Фонда и прилегающей к ним территории, услуг по вывозу твердых бытовых отходов для нужд Фонда;

2.1.8. организация и обеспечение обследований объектов, оборудования и иного имущества Фонда, в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе, организация и проведение энергетического обследования объектов, энерго-сервисного обслуживания объектов;

2.1.9. организация и проведение работ по устранению, выполнению замечаний, указанных в предписаниях контролирующих органов, выданных по направлению деятельности службы.

2.2. Для выполнения возложенных задач служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. выполнение работ по эксплуатации зданий силами работников службы и подрядных организаций на основании заключенных договоров (контрактов);

2.2.2. контроль за соблюдением правил эксплуатации зданий Фонда;

2.2.3. организация и обеспечение пожарной безопасности при эксплуатации зданий;

2.2.4. организация непрерывной эксплуатации объектов, в том числе, организация поставки энергоресурсов;

2.2.5. контроль за своевременным и надлежащим использованием средств, выделенных на эксплуатацию, коммунальные услуги, техническое обслуживание зданий;

2.2.6. сбор и анализ информации о ходе эксплуатации объектов;

2.2.7. проверка и согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по эксплуатации и обеспечению зданий коммунальными услугами;

2.2.8. выполнение методических указаний по вопросам организации эксплуатации, техническому обслуживанию объектов;

2.2.9. проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на объектах, разработка мероприятий по их предотвращению;

2.2.10. контроль за изменениями в правоустанавливающих документах инфраструктуры, организация и осуществление администрирования при внесении корректировок в соответствующие документы по объектам;

2.2.11. подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Фонда;

2.2.12. контроль в пределах полномочий службы за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации объектов;

2.2.13. внесение на рассмотрение директора Фонда предложений по вопросам эксплуатации на объектах инфраструктуры при разработке годовых планов финансирования Фонда.

2.3. Другие функции службы в пределах установленных полномочий:

2.3.1. разработка внутренних планов работы службы;

2.3.2. осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности»;

2.3.3. осуществление подготовки доклада заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, курирующего и контролирующего деятельность службы, о результатах деятельности службы за отчетный период (квартал, год);

2.3.4. осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства

Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.5. организация и осуществление текущих ремонтов, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:

– планирование закупок и работ на очередной финансовый год и плановый период;

– подготовка описания объекта (технического задания, технического требования);

– определение и обоснование начальной (максимальной) цены договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– приемка выполненных работ, оказанных услуг по договорам;

2.3.6. выполнение отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности по вопросам, относящимся к сфере деятельности службы;

2.3.7. разработка проектов приказов, необходимых для деятельности Фонда, в пределах компетенции службы;

2.3.8. участие совместно со структурными подразделениями Фонда в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативных актов Фонда;

2.3.9. подготовка и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников службы в пределах компетенции службы;

2.3.10. обеспечение в пределах компетенции службы подготовки запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Фонда необходимых для принятия решений и выполнения задач службы;

2.3.11. обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций в пределах своей компетенции и подготовки проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.3.12. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности службы;

2.3.13. обеспечивание в пределах своей компетенции выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

2.3.14. участие в мероприятиях по гражданской обороне Фонда;

2.3.15. обеспечение в пределах своей компетенции представления информации (сведений) о Фонде и копий документов для последующего размещения на официальном сайте для размещения информации.

2.3.16. осуществление других функций в пределах компетенции службы.

3. Полномочия

3.1. Служба, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. привлекать с согласия директора Фонда работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции службы и необходимым для выполнения возложенных задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым службой в соответствии с возложенными на неё задачами и функциями;

3.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Фонда сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на службу задач;

3.1.3. с согласия заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных задач;

3.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Фонда, структурных подразделений Фонда сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач и функций;

3.1.5. участвовать в совещаниях Фонда при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию службы;

3.1.6. вносить на рассмотрение руководства Фонда предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением задач и функций службы, предусмотренных настоящим положением;

3.1.7. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на службу задачами.

3.2. Главный инженер, осуществляя руководство службой, вправе:

3.2.1. давать поручения (по согласованию с директором Фонда) структурным подразделениям Фонда и получать информацию от структурных подразделений Фонда по вопросам, относящимся к компетенции службы;

3.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции службы;

3.2.3. вносить руководству Фонда предложения по любым вопросам, касающимся работы службы;

3.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Фонда, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции службы;

3.2.5. вносить на рассмотрение руководства Фонда предложения в части подбора и расстановки кадров в службе;

3.2.6. вносить на рассмотрение руководства Фонда предложения по поощрению и наложению взысканий, повышению квалификации на работников службы по своему направлению деятельности;

3.2.7. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Фонда.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на службу, несет главный инженер.

4.2. Главный инженер и другие работники службы несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.3. Все работники службы несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

4.4. Каждый работник службы главного инженера несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников службы главного инженера устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников.

5. Критерии оценки деятельности отдела

5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

5.2. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

Главный инженер

С. Б. Трофимов

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой
работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина