Приложение 1 к приказу
Государственного автономного
учреждения «Чеченский
государственный драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»
от «29» 08 20 16 г. № 40-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова».
1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Отдел инженерно-технического обеспечения» (далее — «Отдел»).
1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – «Учреждение»).
1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Художественного руководителя-директора учреждения (далее – «Руководитель»).
1.5. Отдел возглавляет Главный инженер, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения (далее – «Руководитель Отдела»).
1.6. Штатная численность Отдела утверждается руководителем учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.
1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:
1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
1.7.2. Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
1.7.3. Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики.
1.7.4. Приказами Министерства культуры Российской Федерации и Чеченской Республики, определяющие развитие культуры.
1.7.5. Уставом Учреждения.
1.7.6. Приказами руководителя учреждения.
1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности ХПЧ.
1.7.8. Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

1.7.9. Настоящим положением.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, инженерных систем и другого оборудования.
2.2. Организация материально - технического обеспечения учреждения.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:
3.1. Готовит предложения к проектам комплексных программ и основных направлений развития учреждения; перспективным и текущим планам его работы по профильным отделу направлениям, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты о выполнении.
3.2. Принимает меры по соблюдению нормативных требований по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию зданий и помещений учреждения, организует проведение и осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтно - строительных работ.
3.3. Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
3.4. Организует техническое обслуживание, ремонт и модернизацию оборудования в учреждении, в т.ч. электронно - вычислительной техники.
3.5. Осуществляет контроль за соблюдением норм эксплуатации помещений и инженерного оборудования, в т.ч. сданных в аренду сторонним организациям.
3.6. Принимает меры по обеспечению пожарной безопасности и охраны учреждения, содержанию в исправном состоянии охранно - пожарной сигнализации и средств пожаротушения.
3.7. Ведет учет эффективности использования технологического оборудования.
3.8. Содействует решению вопросов улучшения условий и охраны труда работников учреждения, осуществляет мероприятия по технике безопасности.
3.9. Осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда в отделе.
3.10. Готовит совместно с бухгалтерией для представления в соответствующие организации заявки на оборудование и материалы для учреждения, организует их распределение.
3.11. Организует разработку и реализацию мероприятий учреждения по гражданской обороне.

3.12. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации работников учреждения.
3.13. Обеспечивает контроль за исполнением приказов, указаний Министерства культуры РФ и ЧР, приказов Руководителя и планов работы Учреждения, поручений его руководства по профильным отделу направлениям.

IV. Права

Отделу предоставляется право:
4.1. Представлять в установленном порядке учреждение по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
4.2. Получать от других структурных подразделений учреждения материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.
4.3. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других подразделений Учреждения для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель Отдела.
5.2. На Руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:
5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
5.2.5. Выполнение приказов и указаний руководителя учреждения, предоставление достоверной информации о работе Отдела.
5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Руководитель Отдела

6.1 Руководитель Отдела:
- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит предложения руководителю учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения руководителю учреждения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

6.2. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

6.3. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. Отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения и действует до замены его новым положением. Оригинал положения хранится в отделе кадров и делопроизводства учреждения.

Главный инженер _____ Ислангериев Ш.Х-А. «29» 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт _____ Джабраилов С-А.Ш. «29» 08 2016 г.