	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП- 21-2012	Технический отдел

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  И.А.Левина

«26» января 2012 г.

Введено в действие

Приказом № 01-ОД от 31.01.2012




## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Технический отдел

ПСП -21-2012

Екатеринбург  
2012 г.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП- 21-2012</b>	<b>Технический отдел</b>

## **Глава 1. Общие положения**

Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГОУ СПО СУМК и подчиняется непосредственно директору, координируя свои функции со службами: АХО, энергетики, бухгалтерии и кадров.

## **Глава 2. Задачи**


1. Организация, ремонта, реконструкции и обеспечение своевременного ввода в действие новых производственных мощностей.
2. Организация и ремонт объектов учебного и культурно-бытового назначения.
3. Организация приемки в эксплуатацию реконструированных и отремонтированных площадей.
4. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов, улучшения учебных и культурно-бытовых зданий внутри предприятия, концентрации средств на пусковых объектах, сокращения объема незавершенного строительства.

## **Глава 3. Структура**

1. Структуру и штаты отдела утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.
2. В состав отдела входят подразделения (бюро, группы и др.) технического надзора за проведением работ по капитальному и текущему ремонту, планирования, учета и обеспечения финансированием работ по капитальному строительству, а также проектно-конструкторские и бухгалтерские подразделения или отдельные специалисты.

## **Глава 4. Функции**

1. Разработка планов капитальных вложений и проектно-изыскательских работ, а также планов ввода в эксплуатацию основных фондов и производственных мощностей, объектов культурно-бытового и жилищного строительства.
2. Разработка и согласование с проектными организациями и подрядчиком календарных графиков изготовления и выдачи проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке.
3. Составление совместно с подрядчиками графиков проектных работ и осуществление контроля над их выполнением.
4. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучения и передачи для производства работ.
5. Рассмотрение и согласование с проектными организациями замечаний и претензий строительно-монтажных организаций по технической документации на отдельные объекты строительства.
6. Участие совместно с соответствующими службами предприятия в корректировке плана строительных работ по существующим площадкам предприятия.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП- 21-2012</b>	<b>Технический отдел</b>

7. Организация своевременной подготовки строительных площадок и передачи их подрядным строительно-монтажным организациям. Обеспечение своевременного оформления документации на снос строений, перенос подземных и надземных коммуникаций и зеленых насаждений на строительных площадках.

8. Разработка совместно с подрядными строительными и проектными организациями проектов пусковых комплексов по промышленному строительству. (ПОДКОРРЕКТИРОВАТЬ ПРИМЕНИТЕЛЬНО УЧЕБНОМУ ЗАВЕДЕНИЮ)

9. Участие в составлении заявок на комплектующие изделия и материалы, относящиеся к поставке заказчика.

10. Финансовое обеспечение производства строительно-монтажных работ и приобретение оборудования.

11. Осуществление контроля и технического надзора за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности.

12. Контроль над качеством работ и соблюдением всех правил ведения работ согласно техническим условиям на строительстве.

13. Разработка мероприятий, обеспечивающих своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию и организацию их выполнения.

14. Подготовка для приемной комиссии всей документации по законченным объектам для сдачи их в эксплуатацию на основании исполнительной технической документации, представленной подрядной строительной организацией, участие в предварительном приеме объектов рабочей комиссией и подготовка вместе с подрядчиком для сдачи их в эксплуатацию.

15. Разработка планов снабжения материалами и оборудованием всех объектов строительства, представление в вышестоящие и специализированные организации и ведомства заявок финансирования на материалы и оборудование для нужд строительства.

16. Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.

17. Осуществление учета незавершенного капитального и текущего ремонта объектов.

18. Осуществление оперативного учета и анализа выполнения планов и экономических результатов деятельности отдела.

19. Организация хранения технической документации.

20. Организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

## **Глава 5. Взаимоотношения отдела капитального строительства с другими подразделениями предприятия**


1. С отделом охраны труда

Получает: заключения по проектам и технической документации на предмет учета в них правил техники безопасности, охраны труда и промышленной санитарии.

2. С планово-экономическим отделом

Получает: утвержденные перспективные и текущие планы капитальных вложений, проекты задания по снижению стоимости строительных и ремонтных работ.

Представляет: необходимые сведения и расчеты по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений, а также жилищного и культурно-бытового строительства для включения

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>ПСП- 21-2012</b>	<b>Технический отдел</b>

их в план развития предприятия; перечень организационно-технических мероприятий по обеспечению выполнения плана строительства для включения их в общеучебный план.

3. С отделом организации труда и заработной платы Получает: утвержденное штатное расписание; планы по труду и заработной плате; положение о порядке премирования работников отдела из фонда поощрения, материальной помощи и социальных льгот. Представляет: проекты штатных расписаний.

4. С финансовым отделом

Получает: утвержденные годовые и квартальные планы финансирования капитальных вложений на строительство и введение в эксплуатацию новых мощностей.

Представляет: расчеты затрат капитального и текущего ремонта для включения их в финансовый план.

5. С юридическим отделом

Получает: необходимые заключения по правовым вопросам визы на документах, имеющих правовое значение.

Представляет: документы, имеющие правовое значение на визирование.

## **Глава 6. Права**

1. Распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные для капитального и текущего ремонта.

2. Осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями и сметным отделом.

3. Представлять руководству предприятия для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному, текущему ремонту и вводу в эксплуатацию новых мощностей.

4. Представлять предприятие в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **Глава 7. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.