

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора



от

28.08.2012

№

106/01-08

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

Ярославль  
2012

## **1. Назначение**

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие технической службы организации

## **2. Область применения**

Настоящее Положение применяется директором и заместителем директора по административно-хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ), а также используется в работе технической службы.

## **3. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом организации;
- внутренними нормативными правовыми документами организации.

## **4. Общие положения**

4.1. Техническая служба является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется заместителю директора по АХЧ.

4.2. Техническая служба руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом организации, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

4.3. Структуру и штат технической службы утверждает директор организации.

4.4. В состав технической службы входят водитель легкового автомобиля и уборщицы.

## **5. Основные задачи службы**

5.1. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию организации.

5.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений и служебного автомобиля в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Разработка хозяйственно-финансовых планов.

5.4. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта помещений и прочего имущества организации, реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.

5.5. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.

5.6. Соблюдение правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения работниками службы.

5.7. Содержание в безопасном состоянии служебного автомобиля, механизмов, системы отопления, и пр., а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.

5.8. Обеспечение выполнения постановлений федеральных, региональных и местных органов государственной власти России, предписаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и пр.

## **6. Функции службы**

В соответствии с основными направлениями работы на службу возлагаются следующие функции:

6.1. Согласование планов эксплуатации и капитального ремонта помещений, находящихся в оперативном управлении организации, с соответствующими подразделениями.

6.2. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих правила и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

6.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Руководство, структура и штат службы**

7.1 Руководство технической службой осуществляет заместитель директора по АХЧ. Прием заместителя директора по АХЧ на работу оформляется приказом директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

7.2. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заместителя директора по АХЧ.

7.3. Заместитель директора по АХЧ вправе:

– представлять организацию в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления по направлениям деятельности организации;

– распоряжаться финансовыми средствами технической службы в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденной директором департамента культуры Ярославской области, после согласования с директором и экономистом организации.

#### 7.4. Заместитель директора по АХЧ:

– представляет на утверждение директору организации должностные инструкции работников технической службы;

– готовит проекты договоров по направлениям деятельности технической службы в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного директором департамента культуры Ярославской области;

– обеспечивает в соответствии с действующим законодательством выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности и несет за это ответственность.

7.5. Трудовые отношения работников технической службы регулируются трудовым договором, коллективным договором, настоящим Положением. Договор является основанием для издания приказа о назначении на должность.

7.6. Финансирование работы технической службы осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания, собственных средств организации, выделяемые директором организации в соответствии с заявками от технической службы.

7.7. Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью технической службы, осуществляется соответствующими службами организации.

7.8. Деятельность технической службы прекращается приказом директора организации.

### 8. Права работников службы

Для выполнения функциональных обязанностей работникам технической службы предоставляются следующие права:

8.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности службы в структуре организации.

8.2. Вносить руководству предложения о поощрении отдельных работников за активную работу, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов.

8.3. Запрашивать от структурных подразделений организации информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

8.4. Требовать от структурных подразделений организации представления заявок на материальные ценности для организации.

8.5. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание в надлежащей чистоте и порядке.

8.6. Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями организации получаемых материальных ценностей.

8.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.8. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций ответственность несет заместитель директора по АХЧ.

8.9. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Взаимодействие со структурными подразделениями организации**

Техническая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации.

~~20~~ 2013 — Петрухина В. 2. 20.09.2013 --

Алла	Александровна	12.02.16.
Татьяна	Татьяна Е.А.	18.07.2016.
Норина И.И.	И.И.	29.12.2016г.
Еремоч	Еремоча И.И.	11.05.2017

Алла Александровна