

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Подразделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

2. Структура

2.1. Подразделение расположено на территории Учреждения, в специально оборудованном помещении.

2.2. Структура Подразделения и штатная численность персонала устанавливается директором Учреждения, в соответствии штатными нормативами.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Подразделения являются:

3.1.1. ремонт и техническое обслуживание оборудования, зданий и сооружений;

- внедрение систем комплексного регламентированного обслуживания;
- совершенствование организации труда и ремонтного производства;
- ведение учёта и составление отчётности о ремонтно-производственной деятельности учреждения;
- участие в планировании технического развития учреждения и модернизации оборудования;
- анализ повышенного износа и аварийности оборудования;
- обеспечение бесперебойной работы учреждения;
- планирование потребности в запасных частях;
- организация работ по монтажу, демонтажу и утилизации оборудования;

- контроль качества ремонтов;
- ремонтно-профилактическое обслуживание оборудования;
- поддержание оборудования в постоянной эксплуатационной готовности и его обновление;
- рациональное использование мощности, удлинение сроков эксплуатации и работоспособности оборудования.

Основные функции:

- разработка перспективных и текущих планов ремонтов основных производственных средств учреждения;
- выполнение ремонтных заданий в установленные сроки, снижение стоимости ремонта при высоком качестве работ, эффективное использование основных и оборотных средств;
- разработка и внедрение стандартов, технических условий и других нормативных материалов по эксплуатации, ремонту и профилактическому обслуживанию оборудования;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений, осуществляющих работу с машинами, агрегатами, холодильными и нагревательными приборами;
- содержание электрических, тепловых, водопроводных, канализационных и вентиляционных сетей в работоспособном состоянии и их эксплуатация в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;
- контроль за соблюдением персоналом правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации оборудования;
- составление норм, учёт и анализ расхода электроэнергии, газа, воды, предоставление отчётности в установленном порядке;
- учёт наличия и движения оборудования, находящегося на балансе учреждения, ведение необходимой документации и предоставление отчётности в установленном порядке.

4. Права подразделения

4.1. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам эксплуатации автотранспорта.

4.2. Проводить анализ деятельности Подразделения в целом, подавать предложения руководству об улучшении и повышении качества оказания услуг.

4.3. Подготавливать проекты приказов и распоряжений, связанные с работой Подразделения

5. Ответственность подразделения

5.1. Сотрудники Подразделения несут персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.