



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
СПб ГБУ СШОР «Комета»
от 02.11.2020 № 89-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СПОРТСООРУЖЕНИЯ**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Отдел технического обслуживания sportсооружения» (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный инженер.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела кадрового и правового обеспечения (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «07».

1.13. К Отделу относятся следующие должности:

- главный инженер;
- инженер;
- техник;
- специалист по противопожарной профилактике и обеспечению безопасности;
- механик по обслуживанию звуковой техники;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;
- слесарь-ремонтник;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- системный администратор.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является техническое обеспечение процесса подготовки спортсменов и проведения спортивно-массовых мероприятий в Учреждении.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение текущего ремонта и технического обслуживания здания и оборудования Учреждения;
- подготовка технических заданий для проведения процедур по заключению государственных контрактов для технического обеспечения деятельности Учреждения на текущий год и плановый период;
- контроль за исполнением государственных контрактов, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- организация и осуществление деятельности Учреждения в части соблюдения правил противопожарной безопасности;
- организация антитеррористической деятельности и обеспечение работы комплексной системы обеспечения безопасности;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки информации в вышестоящие и надзорные органы о деятельности Учреждения в части касающейся;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам находящимся в компетенции Отдела;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1 Основными функциями Отдела являются:

- подготовка перспективных и текущих планов деятельности Учреждения в части технического обеспечения процесса подготовки спортсменов и проведения спортивно-массовых мероприятий;
- контроль за исполнением государственных контрактов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- организация и осуществление деятельности Учреждения в части соблюдения правил противопожарной безопасности;
- организация антитеррористической деятельности и обеспечение работы комплексной системы обеспечения безопасности;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки информации в вышестоящие и надзорные органы о деятельности Учреждения в части касающейся;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам находящимся в компетенции Отдела;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Локальный акт разработал
главный инженер

(подпись)

(ФИО)

Локальный акт согласовал
заместитель директора
по закупкам и правовым вопросам

(подпись)

(ФИО)

« » _____ 20 г.

№ 71 в реестре
Версия: 1