

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.12.2022 20:33:01  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

Л.В. Чичановская

» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения Технический отдел и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи склада с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.1. Технический отдел является структурным подразделением Управления по административно-хозяйственной работе университета и подчиняется начальнику управления по административно-хозяйственной работе.

1.2. Технический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Структура и штатное расписание технического отдела утверждаются ректором Университета.

1.4. Руководитель Технического отдела – начальник технического отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления по АХР.

1.5. С начальником технического отдела заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор университета.

Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

1.5.1. На должность начальника технического отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стажем работы по профилю не менее 3 лет.

1.5.2. Начальник технического отдела должен иметь группу по электробезопасности не ниже 3-й.

1.5.3. Начальник технического отдела должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других

органов, касающиеся деятельности учреждения; особенности структуры вуза, перспективы развития отрасли и университета; кадровые ресурсы учреждения; налоговое законодательство; рыночные методы управления вузом; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли деятельности; управление финансами вуза, организацию труда; порядок разработки и заключение коллективных договоров; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.6. Технический отдел подчиняется начальнику управления по административно-хозяйственной работе.

1.7. Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение в рамках деятельности подразделения:

- Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – инженеры.

- Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования на объектах университета.

1.7.1 Метрологическое обеспечение:

\* в области безопасности труда – комплекс организационно – технических мероприятий, правил и норм, технических средств, направленных на обеспечение единства и требуемой точности измерений, выполненных для контроля параметров опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах при определении безопасности производственного оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств – инженеры.

1.8. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

- Трудовой кодекс РФ;

- Конституция РФ;

- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере деятельности вуза;

- Нормативно-технические и справочные документы;

- Положение о техническом отделе;

- Устав университета, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами технического отдела являются:

2.1 Поддержание действующего парка оборудования в исправном рабочем состоянии путем своевременного качественного ремонта и технического обслуживания.

2.2 Повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.

2.3 Совершенствование работы технического отдела.

- 2.4 Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.
- 2.6 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Разработка на основе Положения о планово-предупредительном ремонте годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования. Учет выполнения планов и графиков ремонта, контроль за качеством ремонта.
- 3.2. Участие в составлении и проверке дефектно-сметной ведомости на ремонтируемое оборудование.
- 3.3. Внедрение в практику ремонта прогрессивной технологии, высоко – эффективных ремонтных приспособлений, механизация трудоемких процессов.
- 3.4. Обеспечение экономного расходования материалов, предназначенных на ремонт оборудования.
- 3.5. Разработка подразделениям норм расхода на основные и вспомогательные материалы и комплектующие изделия для ремонта и технологического обслуживания оборудования.
- 3.6. Подготовка заявок на материалы и комплектующие изделия для ремонта и обслуживания технологического оборудования.
- 3.7. Составление технического задания на техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования.
- 3.8. Контроль за правильностью хранения запасных (сменных) частей оборудования на складах.
- 3.9. Обеспечение работ по модернизации оборудования.
- 3.10. Предоставление заключений по рационализаторским предложениям и изобретениям и обеспечение внедрения принятых предложений.
- 3.11. Участие в составлении заявок на приобретение оборудования.

### **4. Основные функции начальника технического отдела**

- 4.1. Контролирует работу инженера по организации эксплуатации и ремонту оборудования.
- 4.2. Осуществляет составление заявок и необходимые расчеты к ним на приобретение оборудования и материалов для ремонта медицинского оборудования.
- 4.3. Осуществляет контроль за состоянием действующего оборудования во всех подразделениях и за своевременным выводом оборудования в ремонт.
- 4.4. Участвует в приемке вновь поступающего оборудования и в случае обнаружения дефектов составляет и направляет рекламацию поставщикам.
- 4.5. Приглашает представителей заводов поставщиков для установления и устранения дефектов оборудования.
- 4.6. Анализирует аварии и поломки оборудования, составляет аварийные акты, разрабатывает меры по устранению аварий.

- 4.7. Организовывает монтажные и демонтажные работы при получении нового оборудования, при списании и замене вышедшего из строя оборудования, готовит соответствующую документацию.
- 4.8. Контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при производстве работ
- 4.9. Составляет отчетность по оборудованию. Контроль за содержанием в исправном состоянии оборудования
- 4.10. Ведет картотеку по оборудованию.
- 4.11. Участвует в составлении договоров на поставку оборудования.
- 4.12. Взаимодействие с государственными органами по вопросам пожарной безопасности.

## **5. Права начальника технического отдела**

Начальник технического отдела имеет право:

- 5.1. Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отдела в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации, и контролировать их выполнения.
- 5.2. Требовать от работников отдела качественного ремонта и соответствия оборудования нормам точности по ГОСТам, принятия надлежащих мер при нарушении обслуживающим персоналом правил эксплуатации и уходу за оборудованием.
- 5.3. Представлять руководству заключения о целесообразности приобретения оборудования.
- 5.4. Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 5.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 5.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 5.7. Вносить предложения администрации по вопросам улучшения работы отдела, а также организации и условий своего труда.

## **6. Ответственность начальника технического отдела**

Начальник технического отдела несет ответственность за:

- 6.1. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.2. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 6.3. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
- 6.4. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 6.5. Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.
- 6.6. Разглашение служебной информации.
- 6.7. Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства.
- 6.8. Причинение материального ущерба организации.

За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной,

материальной, административной и уголовной ответственности.

### **7.Порядок внесения изменений**

Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся начальником управления по административно- хозяйственной работе по согласованию с ректором Университета на основании приказа.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

И.о. начальника управления  
по административно-хозяйственной работе



В.Ю. Левченко