



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Генерального директора  
ГБУК «Музей ЧР»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение  
об Инженерно-технической службе  
ГБУК «Музей ЧР»**

**1. Общее положения**

- 1.1. Инженерно-техническая служба (далее «служба») является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры «Музей Чеченской Республики» (далее «музей»).
- 1.2. Служба подчиняется непосредственно генеральному директору музея.
- 1.3. Работники службы назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора музея.
- 1.4. В своей работе служба руководствуется документацией:
  - 1.4.1. Действующим законодательством, Уставом музея, приказами генерального директора музея, настоящим Положением.
  - 1.4.2. Нормативными и методическими материалами по технической подготовке производства.

**2. Задачи**

- 2.1. Обеспечение повышения уровня технической подготовки и выполнение работ согласно планам по хозяйственной работе музея.
- 2.2. Организация внедрения передовых методов и приемов работ.
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением норм, правил и требований Ростехнадзора.
- 2.4. Обеспечение надежной, экономичной и безопасной работы вентиляционного, сантехнического, электрического оборудования.
- 2.5. Организация технического обеспечения деятельности музея, сокращение материальных и трудовых затрат на производство работ.
- 2.6. Координация работы технических служб музея по испытанию новых технических средств, созданию и освоению новых видов продукции, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.
- 2.7. Обеспечение текущим и перспективным планированием технического развития музея.

- 2.8. Подготовка документации для открытых аукционов, котировок; составление технических заданий; составление локальных сметных расчетов.
- 2.9. Подготовка договоров подряда, проверка сметной документации, проверка актов выполненных работ по фактически выполненным работам.
- 2.10. Подготовка отчетов о проделанной работе.
- 2.11. Подготовка отчетов о проделанной работе капитального ремонта подрядными организациями по инженерным сетям и приобретению услуг по содержанию имущества.
- 2.12. Подготовка договоров на коммунальные услуги, сопровождение счетов по коммунальным услугам. Анализ эффективного потребления энергоресурсов.
- 2.13. Проведение мероприятий по обеспечению экономного расходования энергоресурсов.
- 2.14. Составление и своевременное представление отчетности по утвержденным формам.
- 2.15. Осуществление бесперебойной работы и техническое обслуживание хозяйства музея.
- 2.17. Обслуживание и эксплуатация контрольно-измерительных приборов, автоматизированных приборов учета тепло - энергоресурсов.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Организация работы по разработке годовых планов и графиков по техническому обслуживанию оборудования и инженерных коммуникаций.
- 3.2. Осуществление координации работы структурных подразделений музея.
- 3.3. Организация работы по предупреждению и ликвидации аварий оборудования, и инженерных сетей, коммуникаций, опасных производственных объектов.
- 3.4. Обеспечение согласования всех проектов по установке, документальному освидетельствованию и ревизии производственного, научного оборудования, обеспечивая тем самым контроль о выполнении установленных требований с позиции технической политики.
- 3.5. Заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг и дальнейшее их сопровождение.
- 3.6. Обеспечение экономичного и рационального расходования средств, и материальных ресурсов по всем направлениям инженерно-технической деятельности.
- 3.7. Организация и контроль работ с подрядными организациями и хозрасчетными подразделениями музея по составлению договоров, технических заданий, смет, дефектных ведомостей, актов выполненных работ.
- 3.8. Подготовка проектно-сметной документации для строительства и капитального ремонта.
- 3.9. Разработка и составление ежегодных планов на проведение текущего и капитального ремонта объектов музея.

3.10. Разработка и составление ежегодных планов по потреблению коммунальных услуг.

3.11. Ведение учета коммунальных услуг, сопровождение оплаты за коммунальные услуги, составление месячных, квартальных, годовых отчетов.

3.12. Контроль и первичный учет расходования средств по утвержденным сметам.

3.13. Контроль за соблюдением норм, правил и требований Ростехнадзора.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Вносить предложения по организации, контролю и совершенствованию ремонтных работ в музее.

4.2. Требовать от заведующих, руководителей других структурных подразделений своевременного представления планово-отчетной и другой нормативной документации по организации и управлению ремонтным процессом.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц согласовывать с инженерно-технической службой свои мероприятия и решения, затрагивающие ремонтный процесс в музее.

4.4. Готовить представления на поощрение сотрудников службы за высокие результаты в организации работы, а также к взысканию за нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Своевременное составление планов и контроль за их исполнением.

4.6. Контроль за выполнением предписаний СЭС, Роспотребнадзора, Ростехнадзора.

4.7. Своевременное представление данных в вышестоящие и контролирующие органы.

#### **5. Взаимодействие**

В своей деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями хозяйственной части;
- с бухгалтерией – по вопросам финансов и экономики;
- с организационным отделом – по вопросам трудоустройства, по правовым вопросам, связанным с подготовкой нормативных и нормативно-методических документов, по вопросам документооборота.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность наступает за неисполнение или несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих задач службой, предусмотренное настоящим Положением; нарушение Устава музея, правил внутреннего трудового распорядка музея, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.2. Ответственность сотрудников определяется должностными инструкциями.

## 7. Организация работы

7.1. Служба организуется и ликвидируется приказом генерального директора музея.

7.2. Главный инженер назначается генеральным директором музея, который руководит инженерно-технической службой и несет ответственность за выполнение возложенных на службу задач.

7.3. Служба подчиняется непосредственно генеральному директору музея.

7.4. Обязанности, права и ответственность каждого сотрудника службы определяются должностной инструкцией.

Главный инженер

Ларснукаев Г.Ш.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters, positioned above a horizontal line.