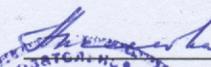


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2019 09:15
Идентификатор ключа:
6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РФЭТ

 Т.А. Аксенова

06 сентября 2019 г.

Приказ № 02/ПС от 06.09.19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИИ
«Региональный финансово-экономический техникум»**

I. Общие положения

1. Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением техникума.
2. Технический отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.
3. Технический отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом директора техникума.
4. Сотрудники технического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора техникума по представлению начальника отдела кадров.
5. В своей деятельности технический отдел руководствуется:
 - 5.1. Уставом техникума.
 - 5.2. Настоящим положением.
 - 5.3. Законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность техникума.
 - 5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 5.5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
6. Начальник технического отдела подчиняется непосредственно директору техникума.
7. На время отсутствия начальника технического отдела его права и обязанности переходят к лицу, назначенного приказом директора техникума, который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Структура

1. Штатную численность технического отдела утверждает директор техникума по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров.
2. Технический отдел имеет в своем составе различных специалистов в зависимости от исполняемых обязанностей.
3. Распределение обязанностей между работниками технического отдела производится начальником отдела.

III. Задачи и функции

1. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства техникума.
2. Поддержание печатно-копировального оборудования техникума в рабочем состоянии, при необходимости вызов мастера.
3. Организация своевременной распечатки и рассылки необходимого количества учебного материала для студентов техникума.
4. Закупка канцелярских товаров, расходных материалов и бумажной продукции для нужд техникума.

5. Осуществление доставки исходящей корреспонденции в почтовое отделение и получение текущей корреспонденции в почтовом отделении.
6. Организация отправки исходящей корреспонденции экспресс-почтой.
7. Организация сбора и сдачи макулатуры.
8. Ведение учета выдаваемых со склада канцтоваров.
9. Своевременное заключение договоров с ФГУП «Почта России» на оказание услуг почтовой связи и перечисление денежных средств на оплату почтовых отправлений.
10. Составление отчетов о расходовании денежных средств, перечисленных на оплату почтовых отправлений.
11. Контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности при работе с печатно-копировальным оборудованием.
12. Заключение договоров с организациями, осуществляющими сервисное обслуживание оборудования.
13. Прием, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

IV. Права

1. Технический отдел имеет право:
 - 1.1. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности отдела.
 - 1.2. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности технического отдела.
 - 1.3. Запрашивать от подразделений техникума и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей технического отдела.
 - 1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума.
 - 1.5. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования.
 - 1.6. Поручать отдельным структурным подразделениям техникума проведение работ по техническому обслуживанию оборудования.
2. Начальник технического отдела также вправе:
 - 2.1. Представлять руководству техникума предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

V. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник технического отдела.
2. На начальника технического отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

2.3. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

3. Ответственность работников технического отдела устанавливается должностными инструкциями.