

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о производственно-техническом отделе МБУ УЖКХ г. Дербент**

### **Общие положения**

Производственно-технический отдел (ПТО) является структурным подразделением МБУ «УЖКХ» ГО «город Дербент» и подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника МБУ УЖКХ г. Дербент.

### **Задачи**

1. Организация, строительство, реконструкция и обеспечение современного ввода в действие новых производственных мощностей.
2. Организация приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов и производственных мощностей.
3. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов, улучшения промышленных зданий внутри предприятия, концентрации средств на пусковых объектах, сокращения объема незавершенного строительства.

### **Структура**

1. Структуру и штаты отдела утверждает начальник МБУ «УЖКХ» городского округа «город Дербент» в соответствии с типовыми структурами аппарата управления, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.
2. В состав отдела входят группа технического надзора за проведением работ по капитальному строительству, комплектации и обеспечения оборудованием строящихся и действующих объектов.

### **Функции**

1. Разработка планов капитальных вложений и проектно-изыскательских работ, а также планов ввода в эксплуатацию основных фондов и производственных мощностей, объектов культурно-бытового и жилищного строительства.
2. Разработка и согласование с проектными организациями и подрядчиками календарных графиков изготовления и выдачи проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке.
3. Составление совместно с подрядчиками графиков проектных работ и осуществление контроля над их выполнением.
4. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучение и передачи для производства работ.
5. Рассмотрение и согласование с проектными организациями замечаний и претензий строительно-монтажных организаций по технической документации на отдельные объекты строительства.
6. Участие совместно с соответствующими службами предприятия в корректировке плана строительных работ по существующим площадкам предприятия.

7. Организация своевременной подготовки строительных площадок и передачи их подрядным строительно-монтажным организациям. Обеспечение своевременного оформления документации на снос строений, перенос подземных и надземных коммуникаций и зеленых насаждений на строительных площадках.

8. Разработка совместно с подрядными строительными и проектными организациями проектов пусковых комплексов по промышленному строительству.

9. Участие в составлении заявок на комплектующие изделия и материалы, относящиеся к поставке заказчика.

10. Финансовое обеспечение производства строительно-монтажных работ и приобретение оборудования.

11. Осуществление контроля и технического надзора за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности.

12. Контроль над качеством работ и соблюдением всех правил ведения работ по согласно техническим условиям на строительстве.

13. Разработка мероприятий, обеспечивающих своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию и организацию их выполнения.

14. Подготовка для приемной комиссии всей документации по законченным объектам для сдачи их в эксплуатацию на основании исполнительной технической документации, представленной подрядной строительной организацией, участие в предварительном приеме объектов рабочей комиссией и подготовка вместе с подрядчиком для сдачи их заказчику.

15. Разработка планов снабжения материалами и оборудованием всех объектов строительства, представление в вышестоящие и специализированные организации и ведомства заявок на материалы и оборудование для нужд строительства.

16. Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.

17. Осуществление учета незавершенного капитального строительства строящихся объектов.

18. Осуществление оперативного учета и анализа выполнения планов и экономических результатов деятельности отдела.

19. Организация хранения технической документации.

20. Организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

21. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

## **Права**

1. Распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные для капитального строительства.

2. Осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями.

3. Представлять руководству учреждения для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному строительству и вводу в эксплуатацию новых мощностей.

4. Представлять учреждение в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.