

2.6. Ведение переписки со структурными подразделениями Университета, а также с предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции технического отдела и ИТУ в целом.

3. Направление деятельности.

3.1. Предоставление технической и другой документации сотрудникам структурных подразделений, входящих в ИТУ, необходимой для их должностных обязанностей.

3.2. Изготовление копий чертежей, планов и других документов.

3.3. Учет фактического потребления тепловой, электрической энергии Университетом и предоставление данной информации главному инженеру, в планово-финансовый отдел, в государственные статистические и другие органы.

3.4. Оформление договоров на теплоснабжение и электроснабжение Университета.

3.5. Получение, оформление и передача счетов, товарных накладных и актов за тепло и электроэнергию в планово-финансовый отдел и бухгалтерию для оплаты.

3.6. Отслеживание поступления лимитов бюджетных обязательств на оплату коммунальных услуг совместно с планово-финансовым отделом.

3.7. Участие в работе по составлению годовых и перспективных планов развития Университета, представление данных в планово-финансовый отдел Университета для составления сметы расходов на предстоящий период.

3.8. Заключение дополнительных соглашений на оплату Университетом тепла и электроэнергии по действующим договорам.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В целях выполнения задач и направлений деятельности отдела, его сотрудники имеют право:

4.2.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2.2. Получать у должностных лиц структурных подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.3. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных задач и направлений деятельности, а также качество работы отдела в целом;

- соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета в работе ИТУ;

- сохранность документов отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности ИТУ и исполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер



Г.П. Клыга

Начальник технического отдела ИТУ



И.В. Кожурина

Начальник отдела кадров



Е.Б. Горбадей

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина