**БЮРО ЭЛЕКТРОНИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование предприятия, |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия  |
| организации, учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | О бюро электроники |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Бюро электроники является структурным подразделением предприятия.

2. Бюро электроники создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Бюро электроники подчиняется непосредственно техническому директору предприятия.

4. Бюро электроники возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия по представлению технического директора.

5. Работники бюро назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника бюро.

6. В своей деятельности бюро электроники руководствуется:

6.1. Уставом предприятия.

6.2. Настоящим положением.

6.3. ...

7. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность бюро электроники утверждает директор предприятия исходя из специфики деятельности предприятия и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. Бюро электроники имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | БЮРО ЭЛЕКТРОНИКИ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Сектор (группа)приема и наладкиэлектронногооборудования |  |  | Сектор (группа)техническогообслуживанияэлектронногооборудования |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Сектор (группа)ремонта электронногооборудования |  |  | Бюро (сектор, группа) аналитического учета |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Распределение обязанностей между сотрудниками бюро электроники производится начальником бюро.

4. ...

**III. Задачи**

1. Обеспечение нужд предприятия в электронной аппаратуре и оборудовании.

2. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования.

3. ...

**IV. Функции**

1. Разработка перспективных и текущих планов, графиков технического обслуживания и ремонта оборудования.

2. Разработка и проведение мероприятий по улучшению эксплуатации электронного оборудования.

3. Повышение эффективности использования электронной техники.

4. Подготовка электронно-вычислительных машин к работе.

5. Технический осмотр отдельных устройств и узлов электронного оборудования.

6. Контроль параметров надежности электронных элементов оборудования.

7. Проведение тестовых проверок оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их устранения.

8. Наладка элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.

9. Организация технического обслуживания электронной техники.

10. Обеспечение работоспособного состояния оборудования.

11. Рационализация использования электронного оборудования.

12. Проведение профилактического и текущего ремонта.

13. Организация мер по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.

14. Контроль за проведением ремонта и испытаниями электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

15. Проведение профилактических осмотров и текущего ремонта.

16. Организация капитального ремонта электронного оборудования сторонних организаций.

17. Анализ и изучение возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.

18. Учет и анализ показателей использования электронного оборудования.

19. Изучение режимов работы и условий эксплуатации электронного оборудования.

20. Разработка нормативных материалов по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

21. Составление заявок на электронное оборудование и запасные части к нему, технической документации на ремонт.

22. Контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами.

23. Хранения радиоэлектронной аппаратуры.

24. ...

**V. Права**

Бюро электроники имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций бюро.

2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

2.1. Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации электронного оборудования.

2.2. ...

3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

4. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав бюро электроники взаимодействует:

1. С техническими и производственными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на электронное оборудование;

- заявок на ремонт электронного оборудования;

- ...

1.2. Предоставления:

- электронного оборудования;

- ремонта оборудования;

- информации о наличии электронного оборудования;

- ...

2. С отделом охраны труда по вопросам:

2.1. Получения:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;

- ...

2.2. Предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда;

- ...

3. С отделом технической информации по вопросам:

3.1. Получения:

- технической документации по отдельным вопросам;

- технической литературы;

- заявок на копии технической документации бюро;

- ...

3.2. Предоставления:

- копий технической документации бюро;

- оригинальных документов для регистрации, учета и хранения;

- заявок на оформление и размножение технической документации;

- ...

4. С главной бухгалтерией по вопросам:

4.1. Получения:

- актов на списание, продажу электронного оборудования;

- данных о выделении денежных средств бюро;

- анализа темпов расходования средств;

- ...

4.2. Предоставления:

- перечня оборудования, подлежащего списанию;

- перечня неиспользуемого оборудования для продажи;

- актов ремонта оборудования;

- заявок на оплату заказанного оборудования и капитального ремонт в сторонних организациях;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  5. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

5.1. Получения:

- ...

- ...

5.2. Предоставления:

- ...

- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за выполнение функций бюро электроники несет начальник бюро.

2. На начальника бюро электроники возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе управления бюро.

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

2.3. Своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

2.4. Соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок технического обслуживания и ремонта электронного оборудования.

2.5. ...

3. Ответственность работников бюро электроники устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |