

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»**
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрав)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава
« 20 » октября 2010 г. №490

КОПИЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ № 172/1
Об отделе ремонта
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава**

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи отдела
4. Функциональные обязанности отдела
5. Права отдела
6. Ответственность отдела
7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел ремонта (далее - отдел) является структурным подразделением Департамента административной и кадровой работы государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Университет).

Отдел создан для выполнения задач связанных с организацией и проведением работ по капитальному и текущему ремонту, зданий, сооружений и инженерных систем университета, в случае, если при проведении таких работ не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности зданий и сооружений.

- 1.2 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.
- 1.3 В своей деятельности отдел подчиняется руководителю Департамента административной и кадровой работы, проректору по общим вопросам.

ЭКЗЕМПЛЯР №1

- 1.4 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими нормативными актами министерств и ведомств, локальными правовыми актами Университета, нормами и правилами, действующими в сфере строительства и ремонта, а так же настоящим Положением.
- 1.5 Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Университета, Департамента административной и кадровой работы и отдела.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1 Руководство отделом возлагается на начальника отдела, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом ректора Университета.
- 2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета, по представлению начальника отдела и проректора по общим вопросам с учетом перечня и круга вопросов, входящих в задачи и функции отдела.
- 2.3 В состав отдела входят специалисты в области строительства и надзора, проектно-сметной деятельности, а так же рабочие строительных специальностей.
- 2.4 На должность начальника отдела назначается специалист с высшим строительным образованием (инженер-строитель), имеющий стаж работы по специальности не менее трех лет.
- 2.5 Должностные обязанности и полномочия работников отдела регламентируются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящим Положением.
- 2.6 Все работники отдела пользуются правами, гарантированными законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором Университета.

3 ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела ремонта являются:

- 3.1 Повышение качества и эффективности эксплуатации зданий и сооружений Университета, организация своевременного текущего и капитального ремонта с целью поддержания и модернизации их технического состояния, а так же с целью организации использования зданий и сооружений в целях основных видов деятельности в соответствии с Уставом Университета.
- 3.2. Обеспечение надлежащего технического состояния зданий, конструкций и

сооружений, находящихся в оперативном управлении или пользовании Университета.

- 3.3. Обеспечение планомерных работ по проведению планово-предупредительных ремонтов, не затрагивающих конструктивных элементов и других характеристик надежности и безопасности зданий.

4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Во исполнение поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1 Проведение плановых общих осмотров зданий, объектов и сооружений, с составлением актов неисправностей конструкций и инженерного оборудования зданий, а также элементов внешнего благоустройства.
- 4.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору краткосрочные и долгосрочные программы постановки зданий и сооружений на текущий ремонт, состав и наполнение которых определяются минимальной продолжительностью эксплуатации элементов зданий в зависимости от финансовых возможностей Университета.
- 4.3 Планирование текущих и капитальных ремонтов строительных объектов Университета, в случае если при проведении таких ремонтов не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности зданий и сооружений.
- 4.4 Выработка мероприятий по сохранению в работоспособном состоянии зданий и сооружений Университета, по увеличению сроков использования применяемых строительных материалов и конструкций за счет внедрения более качественной и долговечной продукции.
- 4.5 Исполнение функций заказчика, при подготовке, выполнении и приемке работ, выполняемых сторонними подрядными организациями по договорам и контрактам, заключаемым Университетом на проведение соответствующих проектных и ремонтно-строительных работ, в том числе: осуществление контроля и технического надзора за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ, а также обеспечение осуществления проектными организациями авторского надзора.
- 4.6 Выполнение отдельных ремонтно-строительных работ на объектах Университета силами собственного персонала отдела и привлекаемыми трудовыми ресурсами.
- 4.7 Подготовка технических заданий и условий, подготовка и проверка локально-сметных расчетов и калькуляций при размещении государственного заказа для нужд Университета на выполнение строительных ремонтных работ и закупку строительных материалов, инструментов и оборудования, а так же при

осуществлении закупок по данным разделам без процедуры размещения государственного заказа (по гражданско-правовым договорам, работами собственными силами для собственных нужд).

- 4.8 Подготовка и предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
- 4.9 Осуществление необходимых работ по согласованию проектно-строительной и исполнительной документации в государственных и иных специализированных экспертных органах.
- 4.10 Осуществляет прием и передачу строительным подрядным организациям строительные площадки, обеспечивает вводный инструктаж по технике безопасности, контролирует соблюдение подрядными организациями условий договор подряда по обеспечению безопасности на объектах.
- 4.11 Обеспечивает ведение соответствующего документооборота, предусмотренного строительными нормами и правилами, а так же правилами документооборота и делопроизводства Университета.
- 4.12 Обеспечивает соблюдение техники безопасности, мероприятий по безопасности работ, производимых для собственного потребления собственными силами.

5 ПРАВА ОТДЕЛА

- 5.1 В пределах компетенции, установленной настоящим Положением сотрудники отдела, на основании выдаваемой доверенности, имеют право представлять Университет в органах государственной и исполнительной власти.
- 5.2 Запрашивать в других подразделениях Университета необходимые для выполнения своих задач и функций информационные материалы, техническую, бухгалтерскую и правовую документацию.
- 5.3 Участвовать в работе специализированных выставок и ярмарок для получения актуальной информации о новых разработках в сфере строительства, содержания и ремонта, инновационных материалах и предложениях потенциальных контрагентов на строительном рынке.
- 5.4 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию и оптимизации работы отдела.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1 Отдел несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, в том числе за не обеспечение сохранности и работоспособности оборудования, полученного для выполнения своих задач и функциональных обязанностей, а также переданного на ответственное хранение.

- 6.2 Отдел несет ответственность за соблюдение сотрудниками норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарных и гигиенических норм, а так же за обеспечение безопасных условий труда работникам отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей.
- 6.3 Сотрудники отдела несут ответственность за обеспечение сохранности всей имеющейся технической, бухгалтерской и правовой документации, находящейся в работе или на хранении в отделе.
- 6.4 Сотрудники отдела несут ответственность за соблюдение норм документооборота и конфиденциальности при работе с документацией и информационными материалами, принятых в Университете.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

- 7.1 Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора и руководителя Департамента административной и кадровой работы, проректора по общим вопросам, а также иные локальные правовые акты Университета в части, касающейся деятельности отдела.
- 7.2 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета в соответствии с регламентом типовых процедур управления Университета, Уставом и другими нормативными и распорядительными документами Университета.
- 7.3 Отдел взаимодействует с общественными организациями Университета по вопросам своей деятельности на общих основаниях.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

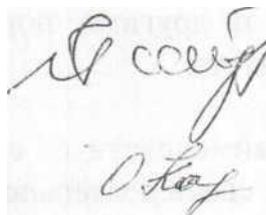
Начальник отдела ремонта
« 20 » _____ 09 _____ 2010 г.



О.Б. Нестеров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам
« 07 » _____ 10 _____ 2010 г.



И.Г. Гончаров

Начальник отдела кадров
« 30 » _____ 09 _____ 2010 г.



О.А. Кох

Начальник юридического отдела
« 30 » _____ 09 _____ 2010 г.



А.Б. Акимова