

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Алексеев

04 20 06г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2015

№ 01-11-04/15

Об отделе капитального и текущего ремонта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел капитального и текущего ремонта (далее – Отдел) управления по административно-хозяйственной работе (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав службы главного инженера.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3 Руководство Отделом осуществляется главным инженером службы главного инженера и начальником управления по административно-хозяйственной работе.

1.4 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Основной функцией деятельности Отдела является организация проведения работ по капитальному и текущему ремонту объектов Университета.

2.2 Отдел осуществляет следующие функции:

- организация реконструкции, текущего и капитального ремонта объектов Университета в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией;
- подготовка информации для обоснования необходимости в проведении капитальных и текущих ремонтов объектов Университета;
- обеспечение своевременного ввода в действие новых объектов;
- контроль за ходом ремонтных и строительно-монтажных работ;
- осуществление контроля над соответствием объема и качества строительно-монтажных работ, проектов строительным нормам и правилам;
- своевременная передача подрядчику разрешительной и проектно-сметной документации для объектов капитального ремонта;
- организация своевременного получения проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке;
- рассмотрение имеющейся проектно-сметной документации, составление замечаний к ней, работа с проектировщиками по внесению и согласованию возможных изменений в проекте, подготовка технических заданий на разработку проектно-сметной документации на реконструкцию, текущий и капитальный ремонт объектов Университета;
- разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью Отдела;
- своевременное реагирование на заявки факультетов и структурных подразделений Университета;
- профилактический осмотр объектов и планирование ремонтных мероприятий;
- оформление отчетной документации в соответствии с действующими нормами и правилами;
- координация деятельности подразделений, участвующих в проведении капитального строительства и капитального ремонта в Университете.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения возложенных функций Отдел обладает следующими полномочиями:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществлять наблюдения за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями;
- представлять руководству для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному и текущему ремонту;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела;

- представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Отдел возглавляет главный инженер, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления.

4.2 Главный инженер непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3 Главный инженер:

4.3.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих компетенций, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и другими нормативно-локальными актами;

4.3.2 осуществляет организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.3.3 обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

4.3.4 обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

4.3.5 организывает подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

4.3.6 обеспечивает соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

4.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

4.4.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- определения объемов и характера ремонтных работ;
- участия при заключении договоров на выполнение работ;
- выполнение ремонтных работ;
- ввод объектов и передача их эксплуатирующим службам.

4.5 Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

4.6 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4.7 Во время отсутствия главного инженера его обязанности выполняет иной работник Отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.8 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;

- начало рабочего дня: 08 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.9. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Главный инженер


(подпись)

М.В. Мальцев

Начальник управления по
административно-хозяйственной
работе


(подпись)

С.Г. Муравьев

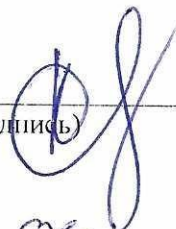
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию


(подпись)

А.В. Ревнивых

Начальник правового управления


(подпись)

Д.В. Ковалев

Начальник управления по работе
с персоналом


(подпись)

И.А. Говорунова