

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Акмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 17.05.2021 14:49:04

Уникальный идентификатор:

59650074d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

«02» марта 2021г. № 74 - ОВ

Положение

об отделе капитального строительства и ремонта зданий ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения.

1.1. Отдел капитального строительства и ремонта зданий (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - СГЭУ, Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству;
- настоящим положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству..

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами

Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является поддержание зданий и сооружений Университета в надлежащем состоянии, а также обеспечение материально-технического снабжения Университета.

2.2. В соответствии с намеченной целью Отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Поддержание зданий и сооружений в работоспособном состоянии путем организации и выполнения необходимых работ по капитальному и текущему ремонту.

2.2.2. Обеспечение всех подразделений Университета необходимыми основными средствами, материалами, приборами, оборудованием для осуществления Университетом своей деятельности.

2.2.3. Подготовка сводных заявок от подразделений университета на приобретение канцтоваров, хозяйственных товаров, мебели и оборудования для составления проектов перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3. Основные функции Отдела

3.1. Выполнение функций заказчика по капитальному и текущему ремонту, технических обследований, проектно-сметной документации объектов СГЭУ.

3.2. Проверка и согласование сметной документации при проведении текущего и капитальных ремонтов объектов СГЭУ.

3.3. Осуществление контроля и технического надзора за проведением ремонтных работ, контроля за закупками.

3.4. Проведение обследований технического состояния зданий, конструктивных элементов, составление актов обследования, дефектных ведомостей, калькуляций, локальных ресурсных сметных расчетов.

3.5. Осуществление сбора заявок на проведение ремонта объектов СГЭУ, разработка планов капитального и текущего ремонтов.

3.6. Осуществление технического надзора и контроля за выполнением строительных работ, качеством их выполнения.

3.7. Осуществление контроля за качеством применяемых строительных материалов, изделий, конструкций.

3.8. Организация подготовительных мероприятий по проведению закупок ремонтных работ, соответствие проектной документации (сметам, актам и т.д.) и фактическим объемам.

3.9. Осуществление технического контроля за правильной эксплуатацией помещений СГЭУ.

- 3.10. Ведение технической документации (акты и документы приёма-сдаточной комиссии, паспорта-журналы технической эксплуатации).
- 3.11. Приемка отдельно законченных объектов, помещений и зданий после капитального ремонта согласно технических условий с оформлением акта о приемке.
- 3.12. Осуществление проверки смет, представляемых подрядными организациями.
- 3.13. Составление сметной документации для оформления договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы.
- 3.14. Составление и контроль за подписанием актов выполненных работ и справок о стоимости выполненных работ по договорам подряда на электромонтажные и общестроительные работы.
- 3.15. Составление и контроль за выполнением договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы.
- 3.16. Составление отчетной документации по вопросам выполнения электромонтажных, общестроительных работ.
- 3.17. Составление отчетов по формам статистической отчетности в разрезе сферы деятельности отдела.
- 3.18. Обеспечение соответствия разрабатываемой сметной документации нормативным документам.
- 3.19. Ведение проектно-сметного архива.
- 3.20. Получение от структурных подразделений Университета заявок на материально-техническое снабжение и производство расчетов потребности.
- 3.21. Определение и составление сводной потребности Университета в материальных ресурсах.
- 3.22. Составление годовых и квартальных заявок и планов снабжения, а также комплектовочных ведомостей на основные и вспомогательные материалы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы, для текущего и капитального ремонта и капитального строительства.
- 3.23. Оформление договоров с поставщиками, подрядчиками, продавцами, исполнителями и т.п.
- 3.24. Ведение переписки с органами власти и другими организациями и учреждениями по вопросам снабжения.
- 3.25. Проведение систематической работы по экономии и эффективному использованию материальных ценностей и осуществление контроля соблюдения норм их запаса.
- 3.26. Организация и осуществление контроля состояния складского хозяйства, порядка хранения материалов в соответствии с техническими условиями, соблюдения правил пожарной безопасности и техники безопасности на своих объектах.
- 3.27. Ведение оперативного учета и решение снабженческих и складских операций по выделенным и реализованным фондам, отпуск материальных ценностей подразделениям Университета на основании утвержденных планов и норм расхода материалов.
- 3.28. Проведение анализа расхода материальных ценностей подразделениями Университета и ежегодное предоставление его проректору по административно-хозяйственной работе и строительству.
- 3.29. Составление оперативных отчетов в сроки и по формам, утвержденным в установленном порядке.
- 3.30. Участие в составлении квартальных и годовых отчетов и пояснительных записок по вопросам материально-технического снабжения.
- 3.31. Проведение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета годовых проверочных инвентаризаций материальных ценностей.
- 3.32. Своевременная разгрузка и складирование поступающих грузов.

3.33. Организация периодического переучета остатков материалов и других материальных ценностей.

3.34. Участие в подготовке конкурентной закупки и договоров с поставщиками в соответствии с установленным законом порядке.

3.35. Подготовка заявок в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации на выделение средств на капитальные и текущие ремонты.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. Вносить предложения администрации Университета о необходимости проведения профилактического ремонта и технического переоснащения инженерных систем.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

4.1.6. Вносить предложения администрации Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета по профилю своей деятельности;

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила и нормы по охране труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности.

4.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

5.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

6.2. На отдел капитального строительства и ремонта зданий возлагается ответственность за:

6.2.1. Нарушение требований к документальному оформлению документов по

свершившимся операциям хозяйственной жизни. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения;

6.2.2. Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства СГЭУ информацией по вопросам работы Отдела;

6.2.3. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов, распоряжений и поручений руководства СГЭУ;

6.2.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела.

6.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, за соблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

РАЗРАБОТЧИК:

Проректор по управлению
хозяйственным комплексом и
капитальному строительству

подпись

Н.В. Эленберг
фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

_____ Ю.В. Гришина

Начальник управления кадров

_____ О.Н. Лебедева

Начальник управления
нормативного обеспечения
уставной деятельности
университета

_____ Е.А. Кандрашина

С Положением ознакомлены:

должность

ФИО

дата