

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н.Алексеев

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА

1. Общие положения.

1.1. Отдел капитального и текущего ремонта, именуемый в дальнейшем Отдел, является самостоятельным структурным подразделением в организационной структуре ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется по решению ученого совета Университета, приказам ректора.

1.3. Структура и управление Отделом:

1.3.1. Подчинение отдела определяется структурой Университета. Отдел возглавляет начальник отдела капитального и текущего ремонта, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3.2. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые закрепляются в должностных инструкциях.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе нормативно-правовыми актами о противодействии коррупции, законодательством, регулирующим строительную деятельность; организацию и технологию строительного производства; строительными нормами и правилами, техническими условиями на производство и приемку строительного-монтажных работ; нормативно-правовыми актами, определяющими порядок взаимоотношений подрядных организаций с заказчиками и субподрядчиками, Уставом Университета, действующим законодательством РФ о труде, коллективным договором, Положением об Отделе, приказами ректора, правилами документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцией по делопроизводству, нормами охраны труда и противопожарной защиты, основами информационного, документационного обеспечения деятельности Университета, требованиями международных стандартов МС ИСО 9001:2015, нормативных документов в области качества, в т.ч. «Руководства по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» и иными локальными нормативными актами.

2. Структура и кадровый состав подразделения

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР. В состав отдела входят начальник отдела, ведущий инженер по капитальному и текущему ремонту, инженеры по текущему ремонту, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, плотник, столяр.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. В период отсутствия работника Отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Основные задачи подразделения.

К основным задачам Отдела относятся:

3.1. Осуществление действий, направленных на эффективное использование бюджетных средств и средств внебюджетных источников, при организации и проведении ремонтных работ.

3.2. Улучшение материально-технической базы фонда студенческих общежитий, учебных и административных корпусов ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

3.3. Поддержание надежного и исправного состояния (техническое состояние) зданий в процессе их эксплуатации, проведением профилактических ремонтных работ.

3.4. Улучшение эксплуатационных показателей: совокупность технических, объемно-планировочных, санитарно-гигиенических, экономических и эстетических характеристик зданий путем проведения комплексных капитальных ремонтов.

3.5. Проведение технического обследования объектов специализированными службами, и в соответствии с полученными рекомендациями проведение капитального ремонта таких объектов, включение в перспективные планы работ, либо закрытие их.

4. Функции подразделения.

Отдел капитального и текущего ремонта выполняет следующие функции.

4.1. Работа с проектными организациями, участие в составлении договоров на получение проектно-сметной документации, контроль качества ее состояния, соответствия существующим ГОСТам и СНИПам; ведение работы с организациями, ведущими техническую инвентаризацию и учет недвижимости (БТИ).

4.2. Участие в составлении годовых планов по капитальному ремонту, текущему ремонту, организация работы по их выполнению.

4.3. Проверка наличия соответствующей необходимой документации при производстве строительных и ремонтных работ.

4.4. Контроль правильности фактически выполненных объемов ремонтно-строительных работ представленным актам подрядных организаций (КС-2).

4.5. Контроль за качеством используемых подрядными организациями строительных материалов и конструкций при проведении строительства, капитального ремонта и реконструкции.

4.6. Контроль законности производства работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, списанию зданий и сооружений, основных фондов, строительных материалов ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

4.7. Обеспечение экономного расходования строительных материалов, выделенных для производства работ на строительство, капитальный ремонт и реконструкции.

4.8. Контроль соблюдения техники безопасности на объектах строительства, капитального ремонта и реконструкции с правом приостановки всех видов работ при их не соблюдении.

4.9. Организация приобъектного складского хозяйства и охраны материальных ценностей.

4.10. Осуществление технического контроля за выполнением работ на этапах подготовки проектно-сметной документации, выполнения строительномонтажных, ремонтных работ и принятия объектов в эксплуатацию.

4.11. Координация совместной работы нескольких (2-х и более) подрядных организаций на одном объекте.

4.12. Ведение учета и контроля за своевременным оформлением (продлением) юридических прав Университета на лицензионную деятельность по капитальному ремонту, техническому контролю, землепользованию, владению зданиями и сооружениями.

4.13. Оформление сметной документации (дефектных актов) для организации капитального ремонта, реконструкции и строительства с подрядными организациями.

4.14. Контроль соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины.

5. Управление подразделением. Основные функции руководителя подразделения.

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по АХЧ, его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и проректора по АХР, правил противопожарной безопасности, охраны труда.

5.3. Представляет на рассмотрение проректора по АХР предложения об из-

менении структуры и штатной численности Отдела, о назначении и освобождении работников, их поощрении и наложении дисциплинарного взыскания.

5.4. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников, организует работу по повышению их квалификации.

5.5. Обеспечивает распределение средств материального стимулирования сотрудникам Отдела согласно Положению о «Распределении выплат стимулирующего характера за счет предпринимательской деятельности, федерального бюджета и иных источников финансирования по международному отделу».

5.6. Подписывает служебные документы, дает распоряжения по вопросам работы Отдела в пределах своей компетенции.

5.7. Участвует в установленном порядке в разработке и принятии положений и других локальных актов, разрабатываемых в Университете, в рамках своих полномочий.

6. Делопроизводство подразделения.

6.1. Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Отделе осуществляются сотрудниками Отдела, обязанности и ответственность которых, определяются должностными инструкциями.

6.3. Вся входящая в Отдел документация регистрируется в журнале входящей корреспонденции Отдела.

6.4. Вся исходящая документация визируется исполнителем документа.

6.5. Сроки хранения определяются утвержденной номенклатурой дел.

7. Имущество и средства подразделения.

7.1. За Отделом, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, сетевое обеспечение и оргтехника, средства связи и другие материально-технические ценности и оборудование.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. В рамках осуществления поставленных целей и задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. Начальник Отдела взаимодействует с представителями сторонних организаций и учреждений для оперативного решения вопросов производственной деятельности, входящих в его полномочия, а также представляет интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. Организация деятельности

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным трудовым договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности, направленной на реализацию задач и функций отдела, осуществляется непосредственно начальником отдела.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

10.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется в плановом порядке и на постоянной основе соответствующими структурами Университета по распоряжению Ректора.

10.2. Внутренняя проверка деятельностью Отдела осуществляется с целью:

10.2.1. выявления случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов и локальных актов в деятельности Отдела;

10.2.2. принятия в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

10.2.3. анализа и оценки эффективности результатов деятельности Отдела, его сотрудников.

11. Реорганизация и ликвидация отдела.

11.1. Деятельность Отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

11.2. При реорганизации Отдела, имеющиеся документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив.

12. Ответственность.

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела по капитальному и текущему ремонту.

12.2. Начальник отдела по капитальному и текущему ремонту Отдела несет ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с кадрами Отдела и выполнение требований трудового распорядка дня, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

12.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Проректор по административно-хозяйственной работе

« 01 » 04 2019 г.



Трембач Ю.Ф.

Согласовано:

Начальник управления кадров

« 01 » 04 2019 г.



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

« 01 » 04 2019 г.



Ю.А. Чуйко