

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег.№ 23/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 20 апреля 2018 г. № 1113/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о ремонтно-строительном отделе
Департамента по эксплуатации материально-технической базы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Структура и штатная численность.	3
3. Основные цели и задачи.	3
4. Функции.	4
5. Права.	6
6. Взаимодействие.	6
7. Руководство.	7
8. Ответственность.	8
9. Заключительные положения.	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи ремонтно-строительного отдела Департамента по эксплуатации материально-технической базы ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Ремонтно-строительный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

1.3. Ремонтно-строительный отдел является структурным подразделением университета, входящим в состав Департамента по эксплуатации материально технической базы.

1.4. Ремонтно-строительный отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по хозяйственной деятельности и имущественного комплекса.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность ремонтно-строительного отдела определяется штатным расписанием университета, утверждённым ректором.

Структура и штаты отдела утверждаются ректором.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности ремонтно-строительного отдела – поддержание объектов университета в технически работоспособном состоянии, организация капитального и текущего ремонта, реконструкции, модернизации объектов и сооружений университета.

3.2. Основными задачами ремонтно-строительного отдела являются:

3.2.1. организация работ по капитальному строительству новых объектов и капитальному и текущему ремонту объектов университета;

3.2.2. обеспечение своевременного ввода строящихся объектов и объектов после капитального и текущего ремонта;

3.2.3. принятие своевременных мер для устранения выявленных дефектов, недостатков, и других нарушений для поддержания объектов Университета в нормативном состоянии.

4. Функции

Ремонтно-строительный отдел выполняет функции, возложенные на него настоящим Положением, в том числе:

4.1. подготовка перспективных и текущих планов на выполнение работ по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов университета;

4.2. подготовка технических заданий для проведения открытых аукционов в электронной форме и котировочных заявок на выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ по капитальному строительству новых объектов, а так же по капитальному и текущему ремонту объектов университета;

4.3. подготовка документов для получения разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию и получение данных документов в соответствующих органах;

4.4. подготовка технических заданий и сметных расчетов для заключения договоров подряда на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту объектов с физическими и юридическими лицами;

4.5. подготовка документации для заключения договоров на технический и авторский надзор на объектах капитального строительства;

4.6. оперативная работа с подрядными организациями по капитальному строительству объектов, обеспечение подрядных и

субподрядных организаций проектно-сметной и разрешительной документацией;

4.7. проверка выполненных объемов работ подрядными организациями на объектах капитального строительства, приемка и проверка актов выполненных работ по форме КС-2, и КС-3;

4.8. приемка и проверка исполнительной документации по объектам капитального строительства и капитального ремонта;

4.9. проверка объемов выполненных работ по договорам подряда, подготовка заявок на оплату и сдача документов в бухгалтерию, ведение претензионной работы;

4.10. оперативная работа с проектными организациями по согласованию и устранению замечаний в проектной документации на объектах капитального строительства;

4.11. оперативная работа с техническим и авторским надзором по строительству объектов;

4.12. подготовка и сдача отчетов по капитальному строительству и капитальному ремонту объектов, подготовка отчетности в Минобрнауки России;

4.13. прием и рассмотрение предложений и заявок от подразделений университета на выполнение текущего ремонта на объектах университета;

4.14. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами ремонтно-строительного отдела.

4.15. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников и граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

5.1. Ремонтно-строительный отдел имеет следующие полномочия и права:

5.1.1. запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета информацию (приказы, решения, справки и т.п.), необходимую для осуществления своей деятельности;

5.1.2. осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.3. в соответствии с соглашениями и договорами университета запрашивать и получать информацию из внешних источников в порядке, установленном локальными правовыми актами университета;

5.1.4. вносить предложения о распределении материальных и денежных средств, выделенных на капитальный и текущий ремонт, реконструкцию, модернизацию;

5.1.5. привлекать с согласия руководства работников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач отдела.

6. Взаимодействие

6.1. Ремонтно-строительный отдел взаимодействует:

6.1.1. с проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;

6.1.2. с руководителем департамента по эксплуатации материально-технической базы;

6.1.3. с отделом технического обслуживания;

6.1.4. с отделом материального обеспечения;

6.1.5. с финансово-аналитическим отделом и управление бухгалтерского учёта и отчётности – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;

6.1.6. с юридическим отделом – по вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства, консультаций, касающихся заключенных договоров;

6.1.7. с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников и граждан;

6.1.8. с другими структурными подразделениями в части исполнения своих функций и задач.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью ремонтно-строительного отдела осуществляют проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу и руководитель департамента по эксплуатации материально-технической базы.

Непосредственное руководство деятельностью ремонтно-строительного отдела осуществляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора университета.

7.3. Начальник ремонтно-строительного отдела имеет в составе отдела специалистов, назначаемых и освобождаемых от должности приказом ректора.

7.4. Начальник отдела:

7.4.1. планирует и организует деятельность отдела;

7.4.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.4.3. распределяет обязанности между работниками;

7.4.4. организует исполнение поручений руководства;

7.4.5. визирует проекты документов, подготовленные отделом;

7.4.6. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.4.7. представляет отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.4.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за отделом;

7.4.9. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

7.4.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников и граждан.

7.4.11. обеспечивает ознакомление работников отдела под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций.

8.2. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.3. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является начальник отдела.

8.5. Работники отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.