	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Ремонтно-строительный отдел
	ПСП – 26.2-26

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

_____ Н.А. Былова

«___» _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ремонтно-строительном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 3.0

Дата введения «___» _____ 2026 года

Архангельск 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник ремонтно-строительный отдела	Козицын В.Н.	
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
Согласовал	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает для ремонтно – строительного отдела порядок организации работы отдела для исполнения функций заказчика-застройщика при осуществлении ремонтных работ, реконструкции, текущем и капитальном ремонте зданий и сооружений, а также при осуществлении технического надзора за состоянием зданий и сооружений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России) (далее – Университет), при их эксплуатации и текущем ремонте.

1.2. Ремонтно – строительный отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, возглавляется начальником отдела и подчиняется начальнику эксплуатационно – технического управления.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в установленном порядке.

1.4. Ремонтно – строительный отдел в своей работе руководствуется: действующим законодательством РФ, СНиП, действующими нормативными документами по строительству и эксплуатации зданий и сооружений, нормативно-правовыми актами в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, требованиями природоохранного законодательства, международных, национальных стандартов и документированных процедур университета, Уставом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, приказами и распоряжениями по университету, внутренними нормативными документами университета, а также настоящим Положением.

1.5. Начальник ремонтно-строительного отдела должен иметь высшее образование по специальности промышленное и гражданское строительство, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Структура управления ремонтно – строительного отдела представлена в приложении А.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация и контроль работ по текущему и капитальному ремонту, выполнение проектно-изыскательских работ, реконструкции зданий и сооружений.

2.2. Обеспечение проектно-сметной документацией объектов реконструкции, текущего и капитального ремонта согласно нормативным документам.

2.3. Обеспечение технического надзора за текущим и капитальным ремонтом зданий и сооружений.

2.4. Обеспечение технического надзора за состоянием строительных конструкций зданий и сооружений в период их эксплуатации.

2.5. Координация взаимодействия проектных и подрядных организаций, служб эксплуатации и технического надзора для обеспечения выполнения работ по реконструкции, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений и вводу их в эксплуатацию в установленный срок.

2.6. Координация взаимодействия между ремонтно-строительным отделом, подрядными организациями при проведении ремонта зданий и сооружений университета, выполнении проектно-изыскательских работ.

2.7. Архивное хранение проектно-сметной и исполнительной документации на здания и сооружения университета.

2.8. Подготовка годовых планов работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений университета.

2.9. Подготовка проектов конкурсной документации и договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, работ по обследованию строительных конструкций, подрядных работ текущему и капитальному ремонту, реконструкции зданий и сооружений.

2.10. Взаимодействие с другими управлениями, службами и подразделениями университета в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

2.11. Экономия средств университета за счет эффективного использования финансовых вложений, сокращения объемов незавершенного строительства и рационализации работы отдела.

3. Функции

3.1 Обеспечение проектно-сметной документацией:

– Подготовка исходных данных для разработки проектно-сметной документации;

– Разработка проектов долгосрочных планов ремонтных работ зданий и сооружений, согласно перспективному развитию инфраструктуры университета;

– Подготовка совместно с проектно-изыскательскими организациями заданий на разработку проектно-сметной документации;

– Организация проведения в установленном порядке согласования и утверждения проектно-сметной документации, а также внесения в соответствующую документацию исправлений по замечаниям надзорных органов;

– Согласование с проектными организациями календарных графиков разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществление контроля за их выполнением;

– Подготовка годовых графиков и заказов для выполнения проектных работ по ремонту зданий и сооружений;

– Участие при составлении дефектных ведомостей для составления сметных расчетов стоимости ремонта;

– Ведение учета и хранения проектно-сметной документации по реконструкции, текущему и капитальному ремонту;

– Подготовка проектов договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, работ по обследованию строительных конструкций.

3.2 Планирование, приемка выполненных работ, оплата, учет и отчетность:

– Разработка проектов годовых планов строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений, проектно-изыскательских работ;

– Подготовка совместно со структурными подразделениями и службами университета мероприятий по эксплуатации зданий и сооружений;

– Участие в формировании потребности средств на техническое перевооружение зданий, их текущий и капитальный ремонт;

– Участие в подготовке технических заданий перед проведением торгов и котировок с подрядными организациями на выполнение работ по строительству, реконструкции и ремонту зданий и сооружений, проектно-изыскательским работам;

– Определение и согласование первоначальных цен на строительство и ремонт зданий и сооружений, на выполнение проектно-изыскательских работ перед проведением торгов и котировок;

– Подготовка с подрядными организациями графиков производства строительно-монтажных и ремонтных работ;

– Проверка объемов и стоимости, выполненных подрядными организациями работ, оказанных услуг;

– Проверка и передача в контрактную службу справок о стоимости выполненных работ по форме КС-3, актов на выполненные работы КС-2, счетов и счетов-фактур;

– Учет и контроль за расходом бюджета на текущий и капитальный ремонт;

– Ведение оперативного и статистического учета, анализ затрат при выполнении ремонтных работ, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчетности по текущему

и капитальному ремонту согласно утвержденных форм в установленные сроки;

– Подготовка в установленном порядке документов на оплату выполненных работ, оказанных услуг.

3.3 Передача строительных площадок:

Осуществление оформления и передачи в установленном порядке подрядным организациям документов о согласовании производства работ.

3.4 Технический надзор за ремонтными работами и состоянием строительных конструкций существующих зданий и сооружений:

– Участие в периодических осмотрах зданий и сооружений;

– Организация комиссий по вопросам оценки состояния конструкций с проведением периодических осмотров;

– Оформление задания на обследование и техническое освидетельствование зданий и сооружений специализированными организациями, приемка выполненных работ;

– Проведение организационных работ, связанных с выполнением строительства и ремонта зданий и сооружений с участием подразделений согласно их функциональным обязанностям;

– Анализ причин возникновения дефектов и повреждений, накопление статистических материалов об их развитии во время эксплуатации;

– Осуществление контроля и технического надзора за строительством, реконструкцией, текущим и капитальным ремонтом зданий и сооружений, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ;

– Контроль за соответствием выполняемых строительно-монтажных и ремонтных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов, оборудования проектам, техническим условиям и другим нормативным документам;

– Промежуточная приемка и освидетельствование скрытых работ согласно СНиП;

– Контроль за своевременным составлением исполнительной документации;

– Контроль за выполнением подрядными организациями условий договора, гарантийных обязательств;

– Контроль за выполнением предписаний надзорных органов;

– Подготовка материалов для предъявления претензий к подрядным организациям, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате

неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных и гарантийных обязательств;

– Хранение проектно-сметной и исполнительной документации, актов освидетельствования строительных конструкций в процессе эксплуатации зданий и отчеты о проведенных обследованиях в течение всего времени функционирования предприятия.

3.5 Ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов:

– Приемка законченных реконструкций и ремонтов объектов в соответствии с Градостроительным кодексом и другими нормативными документами в области строительства;

– Участие в вводе в эксплуатацию законченных реконструкцией и ремонтом объектов;

– Архивное хранение проектно-сметной, технической документации, разработанной до начала и в процессе строительства, актов рабочей и государственной комиссий со всеми приложениями, документации по постановке на основные фонды законченных строительством зданий и сооружений.

4. Права

Сотрудники ремонтно – строительного отдела имеют право:

4.1. Получать от отделов и служб ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

4.2. Представлять от имени ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России его интересы в государственных органах, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Требовать от ответственных лиц устранения в установленные сроки выявленных нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений;

4.4. Контролировать и принимать работы, выполненные подрядными организациями;

4.5. Требовать от подрядных организаций предъявления подтверждающих платежных документов (счета-фактуры, накладные на материалы и изделия, применяемые подрядными организациями при выполнении работ);

4.6. Определять договорные цены на строительство и ремонт зданий и сооружений в соответствии с нормативными документами;

4.7. Разрабатывать и согласовывать проекты договоров на выполнение проектных работ, работ по строительству и ремонту зданий и сооружений, услуги.

4.8. Участвовать в формировании бюджета при определении потребности средств на строительство, капитальный и текущий ремонт, услуги.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. С эксплуатационно-техническим отделом

РСО

– Анализирует и систематизирует представленные ЭТО планы и графики работ по ремонту основных фондов;

– Проводит совместно с ЭТО осмотр зданий и сооружений университета;

– Планирует и организует выполнение силами подрядных организаций ремонтные работы по зданиям и сооружениям университета.

ЭТО

– Предоставляют заявки на выполнение работ по ремонту зданий и сооружений;

– Планируют совместно с РСО объемы работ по ремонту зданий, сооружений и инженерных и коммуникаций университета;

– Готовят совместно с РСО дефектные ведомости на текущий ремонт зданий и сооружений.

5.2. С планово-финансовым управлением

РСО

– Представляет предложения по штатному расписанию, предложения к положению по премированию и стимулированию труда работников РСО;

– Подготавливает и представляет документы к оплате;

– Ежеквартально представляет план работ по ремонту зданий и сооружений, выполняемых подрядными организациями для включения затрат в общую смету расхода средств университета;

– Ежеквартально представляет справку о выполнении плана работ, выполняемых подрядными организациями;

– Представляет годовой план работ ремонта зданий и сооружений.

5.3. С контрактной службой

РСО

– Передает справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 подрядными организациями, акты выполненных работ КС-2, счета и счета-фактуры, выставленные подрядчиками;

– Готовит и представляет технические задания и сметную документацию определяющую начальную стоимость ремонтно-строительных работ для проведения процедуры торгов и котировочных заявок.

Контрактная служба

– Предоставляет копии заключенных договоров на бумажном носителе по итогам проведенных электронных торгов и процедур выбора подрядных организаций по ремонту зданий и сооружений;

– Предоставляет информацию об итогах прошедших электронных торгов и процедур, связанных с ремонтно-строительными работами.

5.4. С отделом материально-технического снабжения

РСО

– Представляет заказы на канцелярские принадлежности и материалы.

Отдел материально-технического снабжения

– Выдает канцелярские принадлежности и материалы.

5.5. С отделом кадров

РСО

– Представляет заявки на комплектование работников отдела;

– Представляет графики отпусков;

– Представляет ходатайства о поощрении работников отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий;

– Представляет заявки на повышение квалификации сотрудников.

Отдел кадров

– Представляет копии приказов по кадрам, касающиеся работников отдела;

– Производит кадровое оформление специалистов отдела;

– Организует планирование обучения персонала.

5.6. С юридической службой

РСО

– Готовит проекты договоров возмездного оказания услуг на проведение ремонтных работ;

Юридическая служба

– Производит регистрацию договоров подряда и договоров возмездного оказания услуг.

5.7. С другими подразделениями университета взаимоотношения определяются по мере возникновения необходимости.

6. Ответственность

Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных на ремонтно-строительный отдел задач и функций несет начальник ремонтно-строительного отдела.

Степень ответственности работников ремонтно-строительного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении», введенного в действие приказом СГМУ от 20.04.2026 № 262 и вступает в действие с момента его утверждения ректором Университета либо лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. Соответствует требованиям вуза.

Приложение А

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ
ремонтно – строительного отдела
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Начальник ремонтно-строительного отдела
Специалист по капитальному ремонту

Лист ознакомления

С положением о ремонтно-строительном отделе ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата