



Северный государственный медицинский университет

Положение о ремонтно-строительном отделе

П 107.3 - 14

Утверждаю
И.о. ректора СГМУ, проректор по лечебной
работе и последипломному образованию

Л.Н.Горбатова

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

П 107.3 – 14

Версия 2.0

Дата введения: 01.02.2014 г.

Архангельск, 2014 г

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Разработал	Начальник РСО	В.Н.Козицын	30.01.2014 г.
Проверил	Начальник отдела кадров Заведующий юридической службой Заведующая отделом качества	О.Г.Дембицкая И.А.Котлов М.В.Шестакова	30.01.2014 30.01.2014 31.01.14
Согласовал	И.о. проректора по инфраструктурному развитию	А.Ю.Федотов	31.01.14



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 и текущем ремонте зданий и сооружений, а также при осуществлении технического надзора за состоянием зданий и сооружений государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России), при их эксплуатации и текущем ремонте.
- 1.2. Ремонтно – строительный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВПО 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 ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России в установленном порядке.
- 1.4. Ремонтно – строительный отдел в своей работе руководствуется: Положением о заказчике-застройщике, 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 ГБОУ ВПО 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 3-х лет.

2. Задачи

- 2.1. Планирование, организация и контроль работ по текущему ремонту, реконструкции, зданий и сооружений.
- 2.2. Обеспечение проектно-сметной документацией объектов реконструкции и текущего ремонта согласно нормативным документам.
- 2.3. Обеспечение технического надзора за текущим 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 ремонту зданий и сооружений и вводу их в эксплуатацию в установленный срок.



- 2.6. Координация взаимодействия между ремонтно-строительным участком (отделом), подрядными организациями при проведении ремонта зданий и сооружений университета.
- 2.7. Архивное хранение проектно-сметной и исполнительной документации, технических паспортов на здания и сооружения университета.
- 2.8. Подготовка годовых планов работ по текущему 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 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:

- 3.1.1. Подготовка исходных данных для разработки проектно-сметной документации;
- 3.1.2. Разработка проектов долгосрочных планов ремонтных работ зданий и сооружений, согласно перспективного развития инфраструктуры университета.
- 3.1.3. Подготовка совместно с проектно-изыскательскими организациями заданий на разработку проектно-сметной документации;
- 3.1.4. Организация проведения в установленном порядке согласования и утверждения проектно-сметной документации, а также внесения в соответствующую документацию исправлений по замечаниям надзорных органов;
- 3.1.5. Согласование с проектными организациями календарных графиков разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществление контроля за их выполнением;
- 3.1.6. Подготовка годовых графиков и заказов для выполнения проектных работ по ремонту зданий и сооружений;
- 3.1.7. Участие при составлении дефектных ведомостей для составления сметных расчетов стоимости ремонта.
- 3.1.8. Ведение учета и хранения проектно-сметной документации по реконструкции и текущему ремонту.
- 3.1.9. Подготовка проектов договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, работ по обследованию строительных конструкций.



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

- 3.2.1. Разработка проектов годовых планов строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений;
- 3.2.2. Подготовка совместно со структурными подразделениями и службами университета мероприятий по эксплуатации зданий и сооружений;
- 3.2.3. Участие в формировании потребности средств на техническое перевооружение зданий и их текущий ремонт;
- 3.2.4. Участие в подготовке технических заданий перед проведением торгов и котировок с подрядными организациями на выполнение работ по строительству, реконструкции и ремонту зданий и сооружений.
- 3.2.5. Определение и согласование перед проведением торгов и котировок цен на строительство и ремонт зданий и сооружений;
- 3.2.6. Подготовка с подрядными организациями графиков производства строительно-монтажных и ремонтных работ;
- 3.2.7. Проверка объемов и стоимости, выполненных подрядными организациями работ, оказанных услуг;
- 3.2.8. Проверка и передача в службу государственных закупок справок о стоимости выполненных работ по форме КС-3, актов на выполненные работы КС-2, счетов и счетов-фактур;
- 3.2.9. Учет и контроль за расходом бюджета службы на текущий ремонт;
- 3.2.10. Ведение оперативного и статистического учета, анализ затрат при выполнении ремонтных работ, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчетности по текущему ремонту согласно утвержденных форм в установленные сроки;
- 3.2.11. Подготовка в установленном порядке документов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, поставляемых изделий и материалов.

3.3. Передача строительных площадок:

- 3.3.1. 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:

- 3.4.1. Осуществление контроля за соблюдением требований по эксплуатации и содержанию зданий и сооружений, своевременным проведением систематических наблюдений, ведением журналов систематических наблюдений;
- 3.4.2. Выдача ответственным за эксплуатацию зданий журналов систематических наблюдений;
- 3.4.3. Составление годового графика проведения периодических осмотров;



- 3.4.4. Организация комиссий по вопросам оценки состояния конструкций с проведением периодических осмотров;
 - 3.4.5. Ведение технического журнала по эксплуатации зданий и сооружений;
 - 3.4.6. Оформление задания на обследование и техническое освидетельствование зданий и сооружений специализированными организациями, приемка выполненных работ;
 - 3.4.7. Проведение организационных работ, связанных с выполнением строительства и ремонта зданий и сооружений с участием подразделений согласно их функциональных обязанностей;
 - 3.4.8. Анализ причин возникновения дефектов и повреждений, накопление статистических материалов об их развитии во время эксплуатации;
 - 3.4.9. Осуществление контроля и технического надзора за строительством, реконструкцией и текущим 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;
 - 3.4.10. Контроль за соответствием выполняемых строительно-монтажных и ремонтных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов, оборудования проектам, техническим условиям и другим нормативным документам;
 - 3.4.11. Промежуточная приемка и освидетельствование скрытых работ согласно СНиП;
 - 3.4.12. Контроль за своевременным составлением исполнительной документации;
 - 3.4.13. Контроль за выполнением подрядными организациями условий договора, гарантийных обязательств.
 - 3.4.14. Контроль за выполнением предписаний надзорных органов;
 - 3.4.15. Подготовка материалов для предъявления претензий к подрядным организациям, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
 - 3.4.16. Хранение проектно-сметной и исполнительной документации, технических паспортов на здания и сооружения университета, 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:**
- 3.5.1. Приемка законченных реконструкцией и ремонтом объектов в соответствии с Градостроительным кодексом;
 - 3.5.2. Ввод в эксплуатацию законченных реконструкцией и ремонтом объектов;
 - 3.5.3. 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,
- 3.6. Приемка от подрядчика законсервированных объектов с принятием мер по сохранности выполненных работ.
 - 3.7. Подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам данного Положения.
 - 3.8. Соблюдение требований международных, национальных стандартов и документированных процедур предприятия в области качества и экологии.
 - 3.9. Устранение причин обнаруженных или потенциальных несоответствий в области качества и экологии.

4. Права

Сотрудники ремонтно – строительного отдела имеют право:

- 4.1. Получать от отделов и служб ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;
- 4.2. Представлять от имени ГБОУ ВПО 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 и ремонтно-строительным отделом;
- 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. Организация управления

- 5.1. Структура управления отделом приведена в Приложении А к положению.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 6.1. С хозяйственными и инженерными службами университета



6.1.1. РСО

- 6.1.1.1. Анализирует и систематизирует представленные службами планы и графики работ по ремонту основных фондов.
- 6.1.1.2. Проводит обследование зданий и сооружений университета.
- 6.1.1.3. Планирует и организует выполнение силами подрядных организаций и стройгруппой ремонтные работы по зданиям и сооружениям университета.
- 6.1.1.4. Выдает предписание ответственным лицам при нарушении правил эксплуатации подотчетных зданий и сооружений, контролирует его выполнение.

6.1.2. Службы

- 6.1.2.1. Предоставляют заказы на выполнение работ по ремонту зданий и сооружений.
- 6.1.2.2. Планируют совместно с РСО объемы работ по ремонту зданий, сооружений и инженерных и коммуникаций университета.
- 6.1.2.3. Готовят совместно с ЭТО дефектные ведомости на текущий ремонт зданий и сооружений.
- 6.1.2.4. Осуществляют систематические наблюдения за зданиями и сооружениями.

6.2. С планово-финансовым управлением

6.2.1. РСО

- 6.2.1.1. Представляет положение об отделе, должностные инструкции работников (проекты, 1-е экземпляры).
- 6.2.1.2. Представляет предложения по штатному расписанию, предложения к положению по премированию и стимулированию труда работников РСО.
- 6.2.1.3. Подготовка и представление документов к оплате.
- 6.2.1.4. Ежеквартально представляет план работ по ремонту зданий и сооружений выполняемых подрядными организациями и ремонтно-строительным участком для включения затрат в общую смету расхода средств университета.
- 6.2.1.5. Ежеквартально представляет справку о выполнении плана работ, выполняемых стройгруппой и подрядными организациями.

6.2.2. Планово-финансовое управление

- 6.2.2.1. Представляет штатное расписание и изменения к нему.
- 6.2.2.2. Представляет положение о премировании, изменения к положению.
- 6.2.2.3. Представляет коллективный договор.
- 6.2.2.4. Представляет графики финансирования ремонтных и строительных работ.
- 6.2.2.5. Представляет годовой план работ ремонта зданий и сооружений

6.3. Со службой государственных закупок

6.3.1. РСО

- 6.3.1.1. Передаёт справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 подрядными организациями, акты выполненных работ КС-2, счета и счета-фактуры выставленные подрядчиками.



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

6.3.2. служба централизованных закупок

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

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

6.4. С отделом материально-технического снабжения

6.4.1. РСО

6.4.1.1. Подает заявки на приобретение строительных материалов, конструкций и изделий для выполнения плановых ремонтно-строительных работ выполняемых подрядными организациями и строительной группой согласно внутренней нормативной документации университета.

6.4.1.2. Представляет заказы на канцелярские принадлежности и материалы.

6.4.2. Отдел материально-технического снабжения

6.4.2.1. Приобретает строительные материалы, изделия и конструкции по заявке РСО.

6.4.2.2. Выдает канцелярские принадлежности и материалы.

6.5. С отделом кадров

6.5.1. РСО

6.5.1.1. Представляет заявки на комплектование работников отдела.

6.5.1.2. Представляет сводные отчеты по использованию рабочего времени за месяц.

6.5.1.3. Представляет графики отпусков.

6.5.1.4. Представляет ходатайства о поощрении работников отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.5.1.5. Представляет заявки на обучение.

6.5.2. Отдел кадров

6.5.2.1. Представляет копии приказов по кадрам, касающиеся работников отдела.

6.5.2.2. Производит кадровое оформление специалистов отдела.

6.5.2.3. Организует планирование обучения персонала.

6.5.3. РСО

6.5.3.1. Представляет исходящие документы.

6.5.4. Канцелярия

6.5.4.1. Передаёт входящие документы, адресованные РСО.

6.6. С юридической службой

6.6.1. РСО



6.6.1.1. Готовит проекты договоров возмездного оказания услуг на проведение ремонтных работ.

6.6.1.2. Готовит проекты приказов и документы по службе РСО

6.6.2. Юридическая служба

6.6.2.1. Производит регистрацию договоров подряда и договоров возмездного оказания услуг.

6.7. С приемной проректора по инфраструктурному развитию

6.8.1 РСО

6.8.1.1 Передает подготовленные проекты договоров на проведение ремонтно-строительных работ для процедуры согласования со структурными подразделениями университета

6.8.2 Приемная проректора по инфраструктурному развитию.

6.8.2.1 Возвращает согласованные договора на проведение ремонтно-строительных работ.

С другими подразделениями университета взаимоотношения определяются по мере возникновения необходимости.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных на отдел капитального строительства задач и функций несет начальник отдела капитального строительства.

7.2. Степень ответственности работников отдела капитального строительства устанавливается их должностными инструкциями.



Северный государственный медицинский университет

Положение о ремонтно-строительном отделе

П 107.3 - 14

Приложение А

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ Ремонтно – строительного отдела ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Начальник ремонтно-строительного отдела

Инженер по ремонту и
эксплуатации зданий

С Положением о _____ ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1.	Козицын В.Н.	Начальник РСД	01.02.14
2.	Гавская И.А.	инженер РСД	01.02.14
3.	Терфилов В.Г.	слесарь	14.11.14
4.	Генцовский А.П.	слесарь	14.11.14
5.	Башмаков В.Б.	электрик	14.11.14