

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 12:59:57
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 07.03.23 № 438

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕМОНТА
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение об отделе ремонта административно-технического управления (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела ремонта.

2. Отдел ремонта (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав административно-технического управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация ремонта и реконструкции учебных корпусов, общежитий, иных зданий (строений, сооружений), вспомогательных объектов культурно-бытового и спортивного назначения.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно-технического управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждаются ректором по представлению начальника административно-технического управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Планирование, руководство и технический надзор за проведением ремонтных работ подрядными организациями в Университете.

8.2. Заключение договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, на поставку товаров в рамках своей компетенции.

8.3. Проверка сметной документации на ремонтные работы.

8.4. Планирование, организация, надзор за ремонтными работами, осуществляемыми силами Университета.

8.5. Приемка в эксплуатацию объектов.

8.6. Ведение накопительных ведомостей по расходованию средств на ремонт.

8.7. Своевременное предъявление претензий к подрядным организациям (исполнителям, поставщикам) за невыполнение договорных обязательств.

8.8. Контроль оплаты работ на основании подписанных документов об объеме и стоимости выполненных работ, а также за окончательными расчетами по законченным объектам.

8.9. Недопущение применения строительных материалов, увеличивающих стоимость ремонта и не отвечающих стандартам и техническим условиям.

8.10. Проверка цены и предъявленных к оплате документов подрядчиками, поставщиками, исполнителями.

8.11. Организация обучения, повышения квалификации, постоянного совершенствования подготовки персонала.

IV. Права

9. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

9.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

9.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.3. Вносить предложения начальнику административно-технического управления о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

9.4. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

V. Ответственность

10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

11. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

13. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.