Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
Дата подписания:07.02.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение отдела текущего ремонта

РАЗРАБОТАНО

Отдел текущего ремонта	03.12.2021 Дата	Борисова Алена Егоровна - инженер 1 категории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения	Согласовано, 03.12.2021 Подпись, дата	Чибыев В.Ю..
Проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса	Согласовано, 08.12.2021 Подпись, дата	Куприянов Е.Н..
Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота	Согласовано, 16.12.2021 Подпись, дата	Борисова Л.М.., за, (Алексеева Л.Г..)
Директор Департамента правовых и имущественных отношений	Согласовано, 05.02.2022 Подпись, дата	Задорожная Е.А..
Начальник Финансово-экономического управления	Согласовано, 24.01.2022 Подпись, дата	Федорова С.П..
Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике	Согласовано, 24.01.2022 Подпись, дата	Тимофеева Л.М..
Отдел труда и заработной платы	Согласовано, 13.01.2022 Подпись, дата	Самсонова Н.И..

г. Якутск, 2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образование
учреждение высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М.К. АММОСОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.Н. Николаев
_____ _____2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТУ

СМК - ПСП – 12/1/4-01-21

РАЗРАБОТАНО

Начальник
Отдела текущего ремонта _____ А.Г. Бурнашев
подпись, дата

Начальник Управления хозяйственного
Обеспечения _____ В.Ю. Чибыев
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента – проректор по развитию и
Эксплуатации имущественного комплекса _____ Е.Н. Куприянов
подпись, дата

Управление по работе с персоналом и
кадровой политике: _____ Л.М. Тимофеева
подпись, дата

Директор департамента правовых и
Имущественных отношений: _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

И.о. начальника Управления делопроизводства и
Контроля документооборота _____ Л.М. Борисова
подпись, дата

Начальник финансово-экономического
Управления _____ С.П. Федорова
подпись, дата

Якутск, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел текущего ремонта СВФУ (далее отдел) является структурным подразделением «Управления хозяйственного обеспечения СВФУ» (далее Управление), осуществляющим функции организатора работ по ведению текущего ремонта зданий и помещений СВФУ.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными и республиканскими законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом СВФУ (далее Университет) и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по обеспечению жизнедеятельности Университета.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела, старший мастер, кладовщик, штукатур, маляр строительный, столяр

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

III. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УХО Университета.

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

3.3. Работники отдела принимаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора, по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником УХО Университета.

Функции и задачи отдела определяются настоящим положением, утвержденным ректором.

3.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника УХО.

IV. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основная цель деятельности отдела – обеспечение эффективной деятельности Университета путем выполнения работ и оказанию услуг по своевременному текущему ремонту зданий и помещений.

4.2. Основными задачами отдела являются:

- планирование и прогнозирование объемов и сроков работ по текущему ремонту зданий и помещений;
- разработка заявки на приобретение необходимых для ремонта строительных материалов согласно плана на очередной финансовый год;
- своевременное проведение текущего ремонта зданий и помещений Университета;

V. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Для достижения целей своей деятельности отдел решает следующие функции:

- подготовка заявок на приобретение строительных материалов для проведения текущего ремонта;
- проверка эксплуатации объектов СВФУ для выявления причин дефектов, износа, определения методов снижения затрат на ремонт, расчетов объемов текущих ремонтных работ;
- составление по поступившим заявкам плана проведения текущих ремонтных работ;

- проведение осмотра зданий и помещений Университета для подготовки дефектных ведомостей;

- определение объемов и стоимости текущих ремонтных работ;

- участие в подготовке проектов внутренних нормативных актов по компетенции отдела, а также смет, планов работ, связанных с ремонтной подготовкой объектов;

- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам текущего ремонта;

- самостоятельное ведение переписки со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела;

- организация текущего ремонта зданий и сооружений Университета;

- подготовка договоров на выполнение работ (оказание услуг) с привлеченными физическими лицами по текущему ремонту;

- проверка и контроль за качественным и своевременным выполнением договорных работ;

- контроль и участие в мероприятиях по качественной и своевременной приемке и сдаче результатов текущих ремонтных работ;

- осуществление мероприятий по повышению уровня механизации работ, внедрению новых технологий, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-ремонтных работ, экономному расходованию строительных материалов;

– подготовка отчетов, аналитических и сводных документов по компетенции отдела;

Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по обеспечению деятельности, предусмотренной данным Положением.

Таблица 1

Матрица ответственности
Отдела текущего ремонта

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы		
		Начальник	мастер	Рабочие (штукатур-маляр, столяр-плотник)
1	Формирует план текущего ремонта на очередной год (годовой), согласовывает с начальником Управления ИТО	Р/ИО	ИО	
2	Принимает и регистрирует заявки структурных подразделений с ТЗ	Р/ИО	ИО	
3	Проводит осмотр зданий и помещений Университета по предстоящему текущему ремонту	Р	ИО	ИО
4	Подготовка дефектной ведомости по текущему ремонту	Р/ИО		У
5	Готовит проекты договоров, согласовывает с начальником УИТО	Р/ИО		
6	Расчет и закрытие нарядов на выполненные работы	Р/ИО		У
7	Контроль за ведением работ по текущему ремонту	Р	ИО	
8	Подготовка заявок на приобретение строительных материалов для проведения текущего ремонта;	Р	ИО	У
9	Ведение текущего ремонта			ИО
10	Ведет реестр заключенных договоров по текущему ремонту	Р/ИО		
11	Предоставляет в установленном порядке достоверную отчетность и иную информацию о деятельности отдела	Р/ИО	ИО	У
12	Списание использованных строительных материалов	СУ	ИО	У

– *Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

– Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

– ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

– У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

– СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

Деятельность отдела в виде планов и виды отчетности вышестоящим руководителям и структурным подразделениям (при требовании) указаны в календарной матрице работ (таблица 2):

Таблица 2

Календарная матрица работ
Ремонтно-строительного отдела
(*наименование структурного подразделения)*

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
План текущего Ремонта (очередной, текущий)	*Начальник*	*Письм., Электр.*			+									+
Ежемесячный отчет по текущему ремонту	*Начальник*	*Письм., электр.*	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет при требовании, начальника УИТО	*Начальник*	*Письм., Электр.*	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

VI. ПРАВА

В целях осуществления возложенных задач и функций отдел наделен следующими правами:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства и внутренних нормативных актов Университета в области закупок строительных материалов;

– участвовать в проведение семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к

компетенции отдела;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности отдела.

Разногласия, возникающие в ходе взаимодействия в процессе выполнения функциональных обязанностей и договорных отношений, решаются на уровне руководителей подразделений. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по обеспечению жизнедеятельности.

Взаимосвязь с другими подразделениями Университета, должностными лицами и сторонними организациями приведена в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи отдела
с другими структурными подразделениями Университета
и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик нормативной документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Институты, факультеты, управления, службы	Заявки и дефектные ведомости на текущий ремонт	УХО, ОТР	Регистрация и учет
2.	ОТР	Формирование плана текущего ремонта	УХО, ПЭУ	план текущего ремонта (текущий и очередной годы)

3.	ОТР	Осмотр, разработка дефектной ведомости на ремонт	структурное подразделение	Согласование
4.	ОТР	Ведение текущего ремонта	рабочие отдела	Акты приемки работ
5.	ОТР	Запросы по разъяснению заявок	Структурные подразделения	Разъяснения или внесение изменений по в дефектные ведомости
6.	ОТР	Заявка на приобретение строительных материалов	ОМТО	Регистрация заявок, дальнейшее согласование документации
7.	ОТР	Разработка договоров на текущий ремонт	Рабочие отдела, физ/лица	договор
8.	ОТР	Закрытие нарядов	ДЭИК, УХО, ПЭУ	Представление для начисления заработной платы
9.	ОТР	Разрешение вопросов по трудоустройству, переводы и т.д.	Управление персоналом	Приказы
10.	ОТР	Публичный отчет о работе (неделя, месяц, квартал)	УХО, проректор по РЭИК	Отчет в электронном, бумажном варианте