

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Казанского филиала
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Казань)

ПОЛОЖЕНИЕ

15.10.2014 № 40

Казань



Р.Н. Рахматуллина

« 15 » октября 20 14 г

**Об инженерно-строительном
и эксплуатационном отделе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале Университета и определяет правовые основы деятельности Инженерно-строительного и эксплуатационного отдела (далее – отдела).

1.2. Официальное наименование: Инженерно-строительный и эксплуатационный отдел.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник инженерно-строительного и эксплуатационного отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.5. Начальник отдела управляет деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела работает непосредственно под руководством директора филиала Университета.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы филиала Университета.

1.8. Структурное подразделение и штатная численность отдела определяется утвержденным штатным расписанием Университета. Изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора.

1.9. Отдел осуществляет работу в соответствии с Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами по вопросам строительства; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора филиала Университета, уставом Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора

филиала, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета и филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация, планирование и осуществление контроля за строительством, капитальным и текущим ремонтом объектов филиала Университета.

2.2. Обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и контроль за ходом капитального и текущего ремонта зданий филиала Университета по подготовке к новому учебному году и к осенне-зимнему периоду.

3.2. Организация контроля за своевременной разработкой проектно-сметной и рабочей документации.

3.3. Участие в работе комиссий по сдаче объектов в эксплуатацию, осуществление контроля за выполнением ремонтно-строительных работ и их качеством в объеме проектно-сметной документации отвечающей требованиям сметной документации, СНиП и другой технической документации.

3.4. Осуществление технического надзора в области строительства (контроль соответствия выполняемых строительно-монтажных работ)

3.5. Участие в разработке годовых планов капитального и текущего ремонта зданий филиала Университета, контроль их исполнения, организация необходимых согласований и утверждений для своевременного выполнения работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

4.2.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала Университета, и вносит предложения директору филиала Университета о привлечении инвесторов и консультантов для проверки реализованных инвестпроектов;

4.2.2. Приостанавливать строительные работы при отступлении от требований договора, от проектно-сметной документации и нормативных документов;

4.2.3. Требовать обоснований от исполнителей (проектировщика, генподрядчика) по принимаемым ценам на материалы, работы и услуги;

4.2.4. Давать предложения о расторжении в одностороннем порядке договоры в случае не обеспечения требуемого качества работ.

4.2.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета;

4.2.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;

4.2.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2.8. Запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале Университета настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты;

4.3.2. Вести подготовку и сбор юридических документов для оформления принадлежности здания, территорий филиалу Университета;

4.3.3. Составлять технические задания на ремонтно-строительные работы;

4.3.4. Взаимодействовать с проектными организациями;

4.3.5. Контролировать наличие проектной и другой документации для выполнения строительно-монтажных работ и их исполнение в соответствии с действующими СНиП;

4.3.6. Проверять наличие документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.);

4.3.7. Освидетельствовать и оценивать выполненных работ и конструктивных элементов, скрываемых при производстве последующих работ;

4.3.8. Контролировать качество выполненных работ и их исполнение в соответствии с проектами;

4.3.9. Проверять акты выполненных работ по форме Ф2 (контроль за объемами работ и их стоимостью);

4.3.10. Производить расчет объемов работ, выполненных организациями;

4.3.11. Проверять и составлять сметы, расценки, дефектные ведомости.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за неправильное ведение работы отдела, за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и неиспользование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством РФ,

Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями Университета.

5.3. Ответственность работников инженерно-строительного и эксплуатационного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА АКАДЕМИИ

6.1. В процессе осуществления своих функций отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала Университета по вопросам строительства, нормального функционирования зданий филиала Университета, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение сохранности зданий, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации отдела документы по основной деятельности, имеющиеся в делопроизводстве отдела, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

Начальник инженерно-строительного
и эксплуатационного отдела



Т.С. Царева

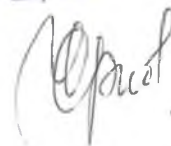
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



Г.И. Миннебаева

Юрисконсульт



К.Н. Чернов

Ведущий специалист по кадрам



О.О. Макарова