

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 24 июня 2015, протокол №14
утверждено приказом ректора
от 26.06.2015 № 594-ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

(в редакции, принятой решением ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по эксплуатации и ремонту зданий (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной части.

1.4. Работники отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам капитального строительства, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Согласование проектной, разрешительной документации, оформление технических, кадастровых паспортов на объекты недвижимости и земельные участки университета.

2.2. Содержание зданий, относящихся к ним сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.3. Организация и проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях зданий.

2.4. Подготовка помещений и зданий к осенне-зимней эксплуатации.

2.5. Организация своевременного ремонта зданий и помещений.

2.6. Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества.

2.7. Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей.

2.8. Хозяйственное обслуживание зданий и корпусов университета.

2.9. Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

2.10. Контроль выполнения санитарных требований и Правил противопожарной безопасности.

2.11. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.

2.12. Разработка планов текущего ремонта и капитального строительства.

2.13. Составление списков на все объекты текущего ремонта и капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование.

2.14. Разработка планов ввода новых производственных мощностей и культурно-бытовых объектов.

2.15. Заключение договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации и строительство объектов.

2.16. Согласование графиков проектных и строительных работ.

2.17. Организация подготовки строительных площадок.

2.18. Согласование с органами, осуществляющими технический надзор, вопросов, связанных с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

2.19. Выполнения планов капитального ремонта и строительства.

2.20. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства ремонтных и строительных работ.

2.21. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

2.22. Подготовка документации по завершённым объектам для приемной комиссии.

2.23. Контроль своевременного ввода объектов в эксплуатацию.

2.24. Учет незавершенного строительства.

2.25. Подготовка материалов, необходимых для экономического обоснования необходимости ремонта и строительства новых объектов.

2.26. Организация капитального ремонта и строительства и комплексной реконструкции зданий и сооружений университета в соответствии с разработанной, согласованной в установленном порядке и утвержденной проектно-сметной документацией.

2.27. Организация приемки в эксплуатацию законченных объектов после ремонта и строительства и участие в работе приемочных комиссий.

2.28. Обеспечение эффективного использования капитальных вложений.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной части.

3.2. В случае временного отсутствия начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по эксплуатации и ремонту зданий.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел эксплуатации и ремонта зданий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами локальных нормативных актов университета, касающимися его деятельности.

4.2. Регулировать распределение материальных и денежных средств, выделенных на

капитальное строительство.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на задач и функций.

4.7. Вносить на рассмотрение проекты нормативных и распорядительных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за деятельность отдела несет начальник.

5.2. Работники отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.
