

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4
от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



А.Г. Сонис

приказ № 389 от 18.04.2025

Положение

об отделе организации ремонта и эксплуатации зданий
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Тверской государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Тверь, 2025 г.

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения отдела организации ремонта и эксплуатации зданий (ОР и ЭЗ) Департамента по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО тверского ГМУ МЗ России (далее Университет) и устанавливает квалификационные требования, права и ответственность руководителя отдела организации ремонта и эксплуатации зданий - начальника отдела.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – отдел организации ремонта и эксплуатации зданий.

1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Отдел организации ремонта и эксплуатации зданий является структурным подразделением и подчиняется непосредственно начальнику департамента по административно-хозяйственной работе.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения

1.3.1 Руководитель отдела организации ремонта и эксплуатации зданий – начальник отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3.2 С начальником отдела заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор университета.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

1.4.1 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.4.2 Начальник отдела должен знать законодательство, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности отдела; организацию и технологию строительного производства; проектно – сметную документацию на строящиеся объекты; строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных работ; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности; нормы и расценки на выполняемые работы; законодательные и нормативные правовые акты по оплате труда; порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.5.1 Деятельность отдела организации ремонта и эксплуатации зданий прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании решения Ученого совета Университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации отдела организации ремонта и эксплуатации зданий в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6 Структура и состав РСУ:

- Административно-управленческий персонал:
- Начальник отдела
- Административно-обслуживающий персонал:
- Инженеры
- Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотники, маляры, электромонтеры, сантехники).

1.7 Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности подразделения:

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – начальник отдела.

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов университета; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета – начальник отдела.

- в области эксплуатации и технического обслуживания зданий университет:
- сдача на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения – инженер теплотехник.

1.8 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.8.1 Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Градостроительный Кодекс РФ;
- Кодекс благоустройства г. Твери;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Иные Федеральные Законы;
- СП 6.13130.2021 "Системы противопожарной защиты. Электроустановки
- Постановления и распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации Минобрнауки, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.

1.8.2 Нормативно-технические и справочные документы:

- Правила эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. Правила техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
 - Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
 - Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
 - Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок;
 - Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (Госстрой России);
 - Государственные элементные сметные нормы (ГЭСН) для определения состава и потребности в материально-технических и трудовых ресурсах, необходимых для выполнения строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;
- Указания по применению федеральных единичных расценок (ФЕР) на строительные и специальные строительные работы; на ремонтно-строительные работы; на монтаж оборудования; на пусконаладочные работы;
- Строительные нормы и правила (СП, СНиП), Ведомственные строительные нормы (ВСН), ГОСТы, Технические регламенты;
 - Справочная литература по общестроительным, сантехническим, инженерно-сметным, электромонтажным работам.

- 1.8.3 Устав университета;
- 1.8.4 Положение об отделе организации ремонта и эксплуатации зданий;
- 1.8.5 Технические паспорта и кадастровые планы на объекты университет;
- 1.8.6 Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);
- 1.8.7 Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности отдела организации ремонта и эксплуатации зданий являются:

- 2.1 Создание необходимых условий для ведения образовательной, медицинской и научной деятельности в университете путём своевременного проведения ремонтно-строительных работ в зданиях университета.
- 2.2 Организация и выполнение ремонтно-строительных работ на объектах университета в соответствии с планом работ, выполняемых силами отдела организации ремонта зданий.
- 2.3 Организация и контроль текущего и капитального ремонта, работ по сохранению объектов культурного наследия. В том числе силами подрядных организаций.
- 2.4 Обеспечение приемки выполненных ремонтно-строительных работ.
- 2.5 Проверка качества выполненных подрядными организациями работ по текущему и капитальному ремонту, строительных работ по сохранению объектов культурного наследия.
- 2.6 Составление документации по направлению работы.
- 2.7 Обеспечение охраны труда при выполнении работ.

3 Основные функции

3.1 Выполнение ремонтно-строительных работ на объектах университет в соответствии с утвержденным планом работ по отделу организации ремонта и эксплуатации зданий.

3.2 Выполнение ремонтных работ по заявкам кафедр, структурных подразделений, отделов и служб Университета.

3.3 Составление дефектных ведомостей, на выполнение ремонтно-строительных работ и ежемесячное составление актов выполненных работ по объектам университета, которые выполняются силами отдела организации ремонта и эксплуатации зданий.

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

3.5 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарного режима, требований охраны труда, норм техники безопасности при выполнении работ на объектах Университета, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

- 3.6 Осмотр зданий и территорий с целью контроля технического состояния
- 3.7 Обеспечение безопасности жизнедеятельности.
- 3.8 Обслуживание коммуникаций инженерного оборудования.
- 3.9 Устранение аварийных ситуаций.
- 3.10 Составление и ведение документации: технические задания, дефектные ведомости, акты, инструкции, программы инструктажей и т.д.
- 3.11 Проверка документации по выполненным работам.
- 3.12 Обеспечение проверки объемов и качества выполненных работ.
- 3.13 Обеспечение мероприятий и наличие документации по охране труда.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

- 1 Положение о отделе организации ремонта и эксплуатации зданий
- 2 Должностные инструкции сотрудников отдела организации ремонта и эксплуатации зданий.
- 3 Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется отдел организации ремонта и эксплуатации зданий в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4 Приказы ректора вуза по вопросам, касающимся работы отделе организации ремонта и эксплуатации зданий. Копии.
- 5 Приказы ректора вуза по личному составу. Копии.
- 6 Ведомости по основным средствам (Оборотно-сальдовая ведомость по материально-ответственному лицу по основным средствам): перечень используемой мебели, техники и оборудования в структурном подразделении (ведомости ведутся в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия).
- 7 Инструкции по охране труда.
- 8 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 9 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.
- 10 Исполнительная документация всех объектов университета (водопровод, канализация, отопление, световая и силовая сети; архитектурно-строительные чертежи).
- 11 Заявки кафедр, структурных подразделений, отделов и служб университета на проведение ремонта зданий и помещений университета.
- 12 Планы работ силами отдела ремонта и эксплуатации зданий.
- 13 Дефектные ведомости, локальные сметы на выполнение ремонтно-строительных работ.
- 14 Акты выполненных работ по объектам университета (форма КС-2).
- 15 Акты сдачи-приёмки работ силами отдела ремонта и эксплуатации зданий по завершению работ.

5 Должностные обязанности начальника отдела

- 5.1 Должностные обязанности начальника отдела организации ремонта и эксплуатации зданий:
 - 5.1.1 Организовывает и контролирует работу отдела.
 - 5.1.2 Принимает сметную документацию на выполнение ремонтно-строительных работ.
 - 5.1.3 Организовывает выполнение ремонтно-строительных работ на объектах университета в соответствии с утверждённым планом работ, выполняемых силами отдела организации ремонта и эксплуатации зданий.
 - 5.1.4 Оформляет ежемесячно акты на списание материалов на основании актов выполненных работ (форма КС-2) по отделу организации ремонта и эксплуатации зданий.
 - 5.1.5 Организовывает работу инженеров отдела.
 - 5.1.6 Проводит производственные совещания, обеспечивает всех рабочих отдела организации ремонта и эксплуатации зданий необходимыми материалами;
 - 5.1.7 Сдаёт по актам выполненные работы руководителям подразделений;
 - 5.1.8 Обеспечивает выполнение работ, инструкций и правил по охране труда, по пожарной безопасности на объектах, в том числе при выполнении работ.
 - 5.1.9 Ведет учет рабочего времени сотрудников.
 - 5.1.10 Обеспечивает выполнение аварийных работ.

5.1.11 Непосредственно участвует в разработке и ведении документации, проводит инструктажи.

6 Права начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

- 6.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 6.2 Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 6.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 6.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- 6.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 6.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 6.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 6.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 6.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 6.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 6.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 6.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

Начальник отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несёт ответственность за:

- 7.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 7.2 Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 7.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 7.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 7.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями, своевременное проведение инструктажей;
- 7.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 7.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 7.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 7.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- 7.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 7.11 Разглашение служебной информации, персональных данных;
- 7.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 7.13 Причинение материального ущерба организации;

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Лист согласования

Положение об отделе организации ремонта и эксплуатации зданий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Разработано:

Начальник департамента по
административно-хозяйственной работе

В.Ю. Левченко

Согласовано:

Проректор по управлению персоналом
и работе с региональным здравоохранением

Д.А. Орлов

Начальник правового управления

А.А. Кожуховский

Отметка об ознакомлении работника:

С положением ознакомился, принял к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			