Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
протокол №9 от «16» 04 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№ 684 от «27» 04 2022 г.

_____ В.Ю.Ханалиев
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
об отделе капитального и текущего ремонта

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Отдел капитального и текущего ремонта (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными инструкциями и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Министерства Здравоохранения Российской Федерации, методическими и нормативными документами, регламентирующие деятельность по технической эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел возглавляется начальником и непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности Университета (далее проректор по АХД).

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.5. Работу Отдела курирует проректор по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Обязанности работников Отдела распределяются на основе должностных инструкций, разработанных начальником Отдела и утвержденных ректором Университета.

1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.8. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.9. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. Настоящее Положение составлено в одном экземпляре, оригинал хранится в управлении по кадрам Университета и размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

2. Задачами Отдела являются:

2.1. планирование, организация и контроль за проведением капитальных, текущих ремонтов зданий и сооружений, а также ремонтом, и/или противоаварийными работами на зданиях и сооружениях Университета, в том числе (при необходимости) разработки проектно-сметной документации для указанных работ (далее – Мероприятия);

2.2. разработка проектов планов капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений Университета;

2.3. обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

2.4. экономия средств Университета за счет эффективного использования капитальных вложений, сокращения объемов незавершенного строительства и рационализации работы всех структурных подразделений.

3. Функции Отдела

3.1. подготовка дефектных ведомостей, составление и проверка сметной документации, проверка проектных решений на осуществление Мероприятий на Объектах на предмет соответствия их требованиям законодательства в области градостроительства;

3.2. сбор потребности в капитальном и текущем ремонте зданий и сооружений Университета;

3.3. подготовка проекта плана капитального и текущего ремонта зданий и сооружений Университета;

3.4. проведение анализа информации по своевременному и целевому использованию средств, выделенных на осуществление Мероприятий на зданиях и сооружениях Университета;

3.5. контроль за соблюдением сроков осуществления на Объектах Мероприятий, установленных в государственном контракте (гражданско-правовом договоре), заключенном в ходе деятельности Отдела;

3.6. контроль соответствия применяемых подрядной организацией материалов условиям государственного контракта (гражданско-правового договора), заключенного в ходе деятельности Отдела;

3.7. организует и участвует в приемке работ по реализации Мероприятий на Объектах на предмет соответствия условиям государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) и законодательству Российской Федерации;

3.8. осуществляет проверку (согласование) актов выполненных работ по Мероприятиям Объектов на предмет соответствия фактически выполненным работам и условиям государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

3.9. осуществляет сбор и анализ исполнения утвержденного Университетом плана капитальных и текущих ремонтов;

3.10 осуществляет сбор потребности в финансировании Мероприятий;

3.11. участие в анализе аварий и неисправностей, происшедших на Объектах, Зданиях и Сооружениях, в том числе в период эксплуатации после реализации Мероприятий;

3.12. участие в подготовке методических указаний по вопросам осуществления Мероприятий;

3.13. подготовка презентационных материалов, справок, отчетов, обобщений, по вопросам деятельности Отдела;

3.14. в пределах установленных полномочий:

— разрабатывает план работы (деятельности) Отдела на очередной год и представляет проректору по АХД;

— осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

— организовывает и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности осуществления Мероприятий на Объектах, в том числе:

— планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период;

— подготовку описания объекта закупки (технического задания, технического требования);

— определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

— администрирование и контроль исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

— приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);

3.15. выполняет отдельные поручения проректора по АХД, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

3.16. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, приказов, необходимые для деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела;

3.17. принимает участие совместно со структурными подразделениями Университета в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативных актов Университета относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.18. обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела в пределах компетенции Отдела;

3.19. обеспечивает в пределах компетенции Отдела подготовку запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений сведений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;

3.20. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением проректора по АХД подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.21. осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Университета, (в части поступивших и рассматриваемых в Университете документов)

3.21 осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела;

3.22. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.23. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.24. обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение в архив Университета;

3.25. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

3.25. осуществляет подготовку информации и её направление (при необходимости) в установленном порядке для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.27. осуществляет другие функции в пределах компетенции Отдела.

4. Права.

4.1. Для решения возложенных задач Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать в установленном порядке от сотрудников структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с административными, государственными и муниципальными органами, а также общественными объединениями.

4.1.3. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

4.1.4. привлекать с согласия руководства Университета работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

4.1.5. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4.2. Начальник Отдела также вправе:

4.2.1. Вносить предложения в управление по кадрам и руководству организации о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения

о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.2. давать поручения (по согласованию с руководством Университета) структурным подразделениям Университета и получать информацию от структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. вносить ректору Университета предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

4.2.5. осуществлять иные полномочия, установленные локальными нормативными актами, приказами ректора Университета.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

6.3. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

6.4. Все работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

6.5. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

6.6. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Согласовано:

И.о. проректора по административно-хозяйственной деятельности _____ С.Ш. Мутуев

Начальник Отдела _____ Арсланов М.А.

Начальник планово-
экономического управления _____ С.Б. Идрисова

Гл. бухгалтер _____ Г.М. Алиев

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

И.о. начальник юридического отдела _____ М.М. Раджабова