

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 15:15:53
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 29.05.2025 № Пр-1029

**Положение об отделе ремонта административно хозяйственного
управления**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1. Положение об отделе ремонта административно хозяйственного управления (далее — Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела ремонта административно хозяйственного управления.

2. Отдел ремонта административно хозяйственного управления (далее — Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее — Университет), входящим в состав административно-хозяйственного управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация строительно-монтажных работ, ремонта и реконструкции учебных корпусов, общежитий, иных зданий (строений, сооружений), вспомогательных объектов культурно-бытового и спортивного назначения Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно-хозяйственного управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника административно-хозяйственного управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация проведения строительно-монтажных и ремонтных работ на объектах Университета.

8.2. Планирование, руководство, строительный контроль и контроль за проведением строительно-монтажных, ремонтных работ силами подрядных организаций, проведение текущих ремонтов силами работников Отдела.

8.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам проведения ремонтных работ.

8.4. Подготовка информационно-аналитических материалов о техническом состоянии зданий (строений, сооружений) Университета.

8.5. Проведение мероприятий с разработкой рекомендаций о необходимости и своевременности проведения строительно-монтажных работ, ремонтов, реконструкции зданий (строений, сооружений) Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Определение необходимости проведения ремонтных работ на объектах Университета.

9.2. Участие в заключении и сопровождении договоров на проведение строительно-монтажных и ремонтных работ для нужд Университета в рамках своей компетенции:

- подготовка дефектных ведомостей, формирование и/или проверка сметной документации с целью недопущения применения строительных материалов, расценок на работы, увеличивающих стоимость ремонта и не отвечающих стандартам и техническим условиям,

- проверка проектной, рабочей и иной технической документации, связанной с проведением строительно-монтажных и ремонтных работ,

- согласование условий и сроков выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ,

- контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов, ведение системного надзора за ходом выполнения работ,

- организация надлежащего документооборота в рамках заключенных договоров, непосредственно относящегося к выполнению функциональных обязанностей,

- организация приемки законченного строительством (ремонт) объекта в эксплуатацию.

9.3. Организация контроля за наличием, порядком хранения и использованием запаса товарно-материальных ценностей, закупленных с целью проведения текущих ремонтов силами работников Отдела.

9.4. Организация работ по охране труда и технике безопасности, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований противопожарного режима в рамках своей компетенции.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. На материально-техническое снабжение.

10.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

10.5. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.