

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 11
от «22» июня 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России
О.А. Башкина
«21» июля 2022г.

Положение
об управлении по ремонту и техническому обслуживанию зданий
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Астраханский ГМУ, Университет).

1.2. Управление по ремонту и техническому обслуживанию зданий (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – проректор по РИК и АХР).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- уставом, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе, закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функцией Управления;
- настоящим Положением.

1.4. Штатное расписание и структуру Управления утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий в соответствии с должностной инструкцией (далее – начальник управления). Контроль и координацию деятельности Управления осуществляет проректор по РИК и АХР.

1.6. Начальник управления:

- руководит всей деятельностью управления;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает локальные нормативные акты университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, отделами, входящими в состав управления, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения об управлении, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками управления;
- вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников управления;
- выполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на управление задач и функций.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе Университета.

1.8. Иные сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника управления.

1.9. Управление в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.10. Полномочия, предоставленные Управлению, реализует начальник управления, а также работники Управления в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

1.11. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.12. Место нахождения управления: г. Астрахань, ул. Бакинская, д. 121, 1 этаж.

2. Цель и задачи управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий

Целью деятельности управления является организация и обеспечение сохранности объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений, помещений, линейных объектов, инженерных сетей/коммуникаций, находящихся в оперативном управлении/пользовании Университета, неотделимых улучшений земельных участков (замошение, покрытие и другие), элементов благоустройства (за исключением элементов озеленения), права на которые принадлежат Университету (далее-здания и объекты).

Задачами управления являются:

- создание системы технического обслуживания, ремонта зданий и объектов, обеспечивающей их нормальное функционирование (надлежащее содержание);
- определение оптимальных сроков проведения ремонта/реконструкции/модернизации/сноса зданий, объектов или их элементов на основе оценки их технического состояния;
- планирование и проведение ремонтно-строительных работ;
- обеспечение объектов Университета коммунальными ресурсами;
- создание системы учета технической документации на объекты (здания, инженерно-технические системы).

3. Функции управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий

3.1. Проведение работ по поддержанию работоспособности или исправности, наладке и регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации здания или объекта в целом и его элементов и систем (систем водоснабжения, канализации, вентиляции, отопления, электроснабжения и иных), а также по обеспечению санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.

3.2. Контроль за техническим состоянием зданий и объектов путем проведения систематических плановых и неплановых осмотров, в том числе с использованием средств технической диагностики.

3.3. Ведение документов по учету технического состояния здания или объекта (журналы учета технического состояния, специальные карточки, паспорта зданий и др.) с указанием оценки технического состояния здания или объекта и его элементов, выявленных неисправностей, мест их нахождения, причин, вызвавших эти неисправности, а также сведений о выполненных при осмотрах ремонтах. Систематизация копий основных чертежей проектов зданий, а также другой технической документации, необходимой для повседневного пользования. Обеспечение правильной организации архива, копий чертежей и эксплуатационной документации внутри управления.

3.4. Составление планов текущего ремонта.

3.5. Определение стоимости текущего ремонта зданий и объектов путем составления сметной документации.

3.6. Организация текущего ремонта (привлечение подрядчиков) и проведение текущего ремонта зданий и объектов силами штатных работников Университета.

3.7. Подготовка при необходимости технико-экономических обоснований капитального ремонта/ реконструкции/модернизации/сноса зданий, объектов или их элементов самостоятельно либо с привлечением иных структурных подразделений Университета.

3.8. Составление планов капитального ремонта реконструкции/модернизации/сноса зданий, объектов или их элементов.

- 3.9. Организация проведения капитального ремонта, реконструкции/модернизации/сноса зданий, объектов или их элементов.
- 3.10. Подготовка распорядительных актов Университета об утверждении и переутверждении проектно-сметной документации/проектов капитального ремонта/реконструкции/модернизации/сноса зданий, объектов или их элементов.
- 3.11. Определение потребности в материально-технических ресурсах для технического обслуживания, текущего ремонта, в том числе инженерного и технологического оборудования, в пределах установленных норм расхода материальных ресурсов/лимитов денежных средств.
- 3.12. Анализ причин возникновения дефектов, повреждений и разрушений конструкций.
- 3.13. Оптимизацию землепользования существующей территории.
- 3.14. Ввода в эксплуатацию основных средств, площадей и мощностей, объектов и (или) осуществление данных мероприятий совместно с подрядными организациями.
- 3.15. Организация мероприятий по оснащению объектов, территории Университета приспособлениями, оборудованием, средствами и источниками информации в доступной форме, позволяющими обеспечить доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения, слуха, с ограничением двигательных функций) в пределах предусмотренных бюджетных ассигнований.
- 3.16. Формирование технических заданий и заявок для заключения контрактов (гражданско-правовых договоров) для нужды Университета в рамках компетенции Управления.
- 3.17. Контроль за надлежащим выполнением работ/оказанием услуг для нужд Университета подрядными и иными организациями, физическими лицами, привлеченными на основании контрактов (гражданско-правовых договоров) в рамках компетенции Управления.
- 3.18. Обеспечение мер по своевременному заключению договоров (контрактов) с подрядными организациями на проектно-изыскательские, строительные-монтажные и иные работы, на приобретение материалов и оборудования.
- 3.19. Инициирование предъявление санкций, предусмотренных договорами (контрактами), в том числе в рамках гарантийных обязательств.
- 3.20. Организация хранения, учёта наличия и движения, переданного управлению оборудования и материальных средств. Соблюдение правил хранения и качества консервации неустановленного оборудования.
- 3.21. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.
- 3.22. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 3.23. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 3.24. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.
- 3.25. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенциям Управления.
- 3.26. Подготовка и предоставление в уполномоченное структурное подразделение Университета актуальной информации о деятельности Управления, материалов, относящихся к деятельности Управления, для размещения на официальном сайте Университета.
- 3.27. Обеспечение представления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности в различные государственные органы, организации.
- 3.28. Организация работы с обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
- 3.29. Подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства в сфере деятельности управления.
- 3.30. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам деятельности Управления.
- 3.31. Подготовка по поручению руководителей отчетов и планов работы Управления.

- 3.32. Ведение установленной законодательством отчетности.
3.33. Осуществление иных функций в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России.

4. Полномочия управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и составлять проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления отчетности, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и иными локальными актами.

4.4. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности Управления, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях.

4.5. Инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов университета по вопросам, связанным с исполнением задачи и функций управления.

4.6. В установленном порядке представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и локальными актами Университета.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник управления.

5.2 Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. Порядок принятия, утверждения и изменения положения

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на ученом совете университета и утверждаются приказом ректора университета.

Начальник управления по ремонту и техническому обслуживанию зданий


_____ А. М. Ковалев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе


_____ Н. Н. Брякин

Начальник юридического отдела


_____ Ю.Н. Пышная