

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26» июня 20 12 г.

Учёный секретарь
Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
академик РАМН, профессор

Л.К.Мошетова

06 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе ремонтных работ

Разработал

проректор Академии
по административно-хозяйственной работе И.А.Пеньков

Москва

20 12 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел ремонтных работ (далее – отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Российская медицинская академия последипломного образования» (далее – Академия) и предназначен для обеспечения полного и своевременного выполнения запланированных работ по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений и инженерных систем на объектах Академии, проводимых за счет бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

1.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее инженерное образование и стаж работы по специальности в области организации и проведения строительных ремонтных не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору Академии по административно-хозяйственной работе, а по вопросам капитального и текущего ремонта – главному инженеру Академии.

1.4. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.5. При реорганизации или ликвидации отдела работникам отдела гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В состав отдела входят специалисты, осуществляющие планирование, организацию ремонтных работ, технический надзор за их выполнением и приемку объектов из капитального и текущего ремонта.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Начальник отдела	1
Ведущий инженер	3
Инженер	3
ИТОГО	7

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными и правовыми актами федеральных органов

исполнительной власти в области осуществления капитального и текущего ремонта, Уставом Академии, приказами и указаниями ректора Академии и проректора Академии по административно-хозяйственной работе, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На отдел возлагаются следующие функции и задачи:

2.1.1. Формирование планов капитального и текущего ремонтов зданий Академии, организация и контроль их исполнения.

2.1.2. Организация и технический контроль за ведением ремонтных работ, проводимых в зданиях и подразделениях Академии.

2.1.3. Участие в подготовке документов для проведения торгов для заключения контрактов и договоров по проведению капитального и текущего ремонтов объектов Академии.

2.1.4. Целевое и рациональное использование финансовых средств, направляемых на капитальный и текущий ремонт.

2.1.5. Осуществление технического контроля за ходом исполнения контрактов и договоров при проведении капитального и текущего ремонтов и качеством выполняемых работ на объектах Академии в соответствии с требованиями действующих ГОСТ и СНиП. В необходимых случаях предъявление претензий, предусмотренных контрактами и договорами.

2.1.6. Взаимодействие с подрядными организациями по своевременному и качественному выполнению договорных обязательств, своевременной выдаче проектно-сметной документации для производства ремонтно-строительных работ.

2.1.7. Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию отремонтированных объектов, участие в работе комиссий по сдаче в эксплуатацию после ремонта объектов Академии.

2.1.8. Учёт и составление отчётности по объектам текущего и капитального ремонта.

2.1.9. Осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Для выполнения функций и реализации поставленных задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

3.1.1. С представителями кафедр, административным персоналом учебно-лабораторных корпусов и общежитий:

получения заявок на проведение капитального и текущего ремонта на закрепленных за ними объектах (помещениях);

согласования дефектных ведомостей планируемых ремонтных работ;

приемки выполненных ремонтных работ.

3.2. С главным энергетиком:

получения предложений в дефектные ведомости планируемых ремонтных работ по ремонту систем энергообеспечения;
 применения используемых в ремонтных работах электрического оборудования и материалов;
 организации электробезопасности при выполнении ремонтных работ;
 приемки выполненных ремонтных работ.

3.3. С главным механиком:

получения предложений в дефектные ведомости планируемых ремонтных работ по ремонту систем: тепло-, газо-, водообеспечения, вентиляционных и канализационных систем;
 применения используемых в ремонтных работах оборудования и материалов;
 организации безопасности при выполнении ремонтных работ;
 приемки выполненных ремонтных работ.

3.4. С договорным отделом:

3.4.1. Получения:

копий заключаемых договоров на выполнение ремонтных работ;
 сведений о результатах проводимых торгов, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Отдела;
 сведений по расходованию денежных средств на выполнение ремонтных работ.

3.4.2. Представления:

документации для проведения торгов: дефектных ведомостей, смет и проектов технических зданий на планируемые работы по капитальному и текущему ремонту объектов Академии;
 согласованных актов приемки выполненных работ.

3.4.3. Согласования:

разработанной документации для проведения торгов и заключаемых договоров на выполнение ремонтных работ.

3.5. С финансово-экономическим управлением:

3.5.1. Получения:

для ознакомления и руководства в работе смет расходов на планируемые работы по капитальному и текущему ремонту объектов Академии;
 анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности отдела.

3.5.2. Представления:

для согласования проектов перспективных и текущих планов капитального и текущего ремонта объектов Академии.

3.6. С информационно-инновационным отделом Академии:

3.6.1. Получения:

предложений в дефектные ведомости и технические задания по планируемому ремонту слаботочных систем;
 помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота;
 помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением.

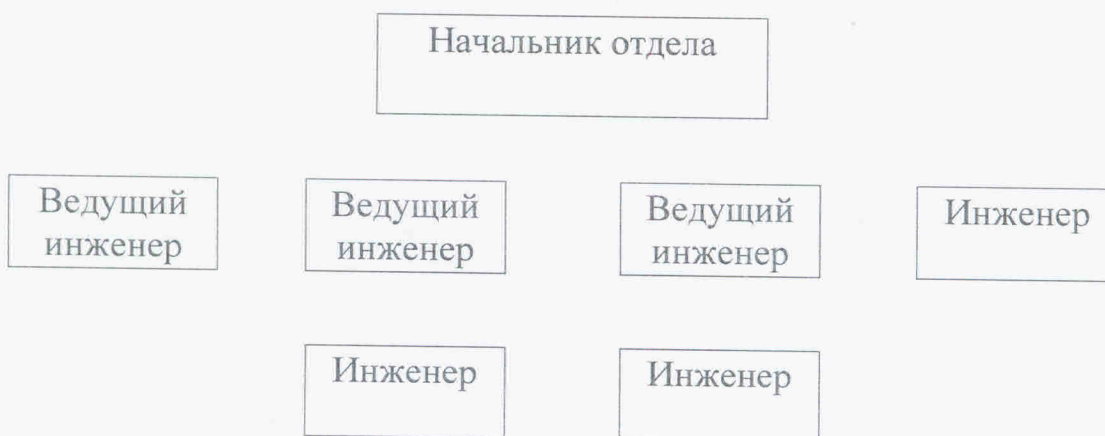
3.6.2. Представления:

для согласования дефектных ведомостей, технических заданий по ремонту слаботочных систем и актов приемки выполненных работ

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
1.	Политика и цели РМАПО в области качества.
2.	Положение об отделе ремонтных работ
3.	Должностные инструкции сотрудников отдела ремонтных работ
4.	Документы по планированию деятельности отдела ремонтных работ
5.	Номенклатура дел отдела ремонтных работ
6.	Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация, касающаяся вопросов организации и проведения ремонтных работ
7.	Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
8.	Листы ознакомления сотрудников отдела ремонтных работ с внутренними нормативными документами.
9.	Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в отделе ремонтных работ
10.	Отчеты о результатах анализа работы отдела ремонтных работ и предложения по улучшению деятельности.

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА



6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

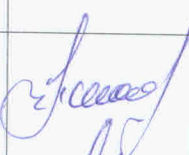
6.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административно-хозяйственной работе и главного инженера в соответствии с установленным ректором академии распределением обязанностей.

6.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора Академии по административно-хозяйственной работе.

Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

6.5. Начальник отдела организует работу отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Пеньков И.А.	Проректор по административно- хозяйственной работе		
Гурин В.Ф.	Главный инженер		
Бугадзе С.Д.	Начальник юридического отдела	