

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт  
культуры»



С. Б. Синецкий  
2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о техническом отделе

Принято ученым советом  
Протокол № 10

2026 г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Технический отдел далее (отдел), является структурным подразделением, Челябинского государственного института культуры входящим в состав подразделения административно хозяйственной управления.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник технического отдела, который непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.
- 1.4. Начальник технического отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника технического отдела, согласованному с отделом управления кадров и начальником административно- хозяйственного управления.
- 1.6. Начальник технического отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом ЧГИК, приказом ректора, документами системы качества, настоящим положением.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Организация капитального и текущего ремонта и реконструкции зданий и сооружений, находящихся на балансе ЧГИК.
- 2.2. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального и текущего ремонта. Составление титульных списков на все объекты капитального и текущего ремонта, заявок на строительные материалы и оборудование, составление сметной документации на проведение капитального и текущего ремонта.
- 2.3. Организация ремонта и реконструкции инженерно-технических узлов и сетей. Контроль выполнения договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации.
- 2.4. Согласование графиков проектно-сметных и ремонтных работ.
- 2.5. Организация подготовки объектов капитального и текущего ремонта.
- 2.6. Планирование снабжения объектов капитального и текущего ремонта, материалами и оборудованием.
- 2.7. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации по капитальному и текущему ремонту.
- 2.8. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии другим требованиям. Подготовка документации по завершенным объектам для приемной комиссии. Контроль за своевременным исполнением сроков проведения ремонтных работ.
- 2.9. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами и организациями.
- 2.10. Анализ и разработка стратегии и программы по энергосбережению и бесперебойному обеспечению корпусов академии тепло, - водо, - и электроснабжением и контроль за их исполнением.

- 2.11. Подготовка сметных и титульных списков объектов капитального ремонта, реконструкции, осуществляемого за счет средств Федерального бюджета.
- 2.12. Осуществление целевого использования денежных средств, утвержденных бюджетом института и направляемых на реконструкцию, текущий и капитальный ремонт имущества находящегося в оперативном управлении ЧГИК.
- 2.13. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений, иного имущества, находящегося в оперативном управлении ЧГИК.

### **3. Функции**

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением технологии капитального и текущего ремонта и эксплуатации административных, жилых и учебных зданий, объектов коммунального, энергетического хозяйства, входящего в состав оперативной собственности ЧГИК.
- 3.2. Целевое использование денежных средств, выделенных на организацию ремонта, объектов коммунального хозяйства за счет средств федерального бюджета или на основе средств от предпринимательской деятельности.
- 3.3. Принятие мер к недопущению брака при выполнении капитального и текущего ремонта.
- 3.4. Осуществление контроля над выполнением организациями договорных обязательств и в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами, в которых ЧГИК является стороной.
- 3.5. Участие в освидетельствовании и оформлении актов на скрытые работы. Обеспечение проектно-сметной и технической документацией подрядных организаций, организация экспертизы проектов.
- 3.6. Участие в технической комиссии по приемке выполненных объемов работ. Проверка актов выполненных работ Формы КС-2, Формы КС-3 по ремонту объектов. Организация с подрядными организациями производственных совещаний и технических советов.
- 3.7. Выполнение планов капитального и текущего ремонта.

### **4. Права и обязанности**

#### **4.1. Технический отдел имеет право**

- 4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами ЧГИК, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности касающихся его компетенции.
- 4.1.2. Представлять в установленном порядке ЧГИК в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 4.1.4. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4.2. На технический отдел возлагаются следующие обязанности**

- 4.2.1. Требовать, от подрядных организаций, выполнения работ в полном соответствии с утвержденной технической документацией, точного соблюдения СНиП, ГОСТ, РД, ВСН и СанПиН на производство и приемку работ по капитальному и текущему ремонту.
- 4.2.2. Не принимать к оплате работы, выполненные с нарушением утвержденного проекта, и работы, выполненные с применением недоброкачественных материалов, деталей и конструкций. Требовать немедленного устранения обнаруженных дефектов за счет организаций, виновных в их допущении.
- 4.2.3. Принимать участие в приемке работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции, смене и замене инженерных сетей, расположенных на подведомственной территории ЧГИК.
- 4.2.4. Разрабатывать проекты годовых и перспективных планов, проектно-изыскательских работ, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений.
- 4.2.5. Своевременное и качественное исполнение поручении руководства.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций несет Начальник технического отдела, который отвечает за:

5.1.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.1.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений организации.

5.1.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности ЧГИК, соблюдение финансовой и сметной дисциплины организации.

5.1.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.5. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

## 6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, технический отдел взаимодействует с иными подразделениями Института.

6.2. Финансово-экономическое управление:

- проводит консультации по расчетам на капитальный и текущий ремонт;

- согласовывает расчеты затрат на капитальный и текущий ремонт;

- подготовка документов по оплате счетов за выполненные объемы работ.

6.3. Юридический отдел:

- получения разъяснений и консультаций по правовым вопросам;

- подготовка и оформление договоров подряда, Государственных контрактов.

6.4. Контрактный управляющий:

- проверка документации по оформлению аукционных и котировочных заявок, размещение на электронных площадках работ по капитальному и текущему ремонту.

- подготовка и оформление договоров подряда, Государственных контрактов.

## 7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность технического отдела, утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ЧГИК по представлению начальника административно-хозяйственного управления и по согласованию с управлением кадров, финансово-экономическим управлением.

7.2. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями.

Начальник административно-хозяйственного  
управления

  
(подпись)

К.С. Алабжин  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

  
(подпись)

М.В. Воробьева  
(И.О. Фамилия)

Юрисконсульт

  
(подпись)

М.Г. Вахитов  
(И.О. Фамилия)