

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств»

образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств» на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 27.11.2015 № 2883 переименовано в федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.Я. Рушанин



Положение о техническом отделе

Общие положения

- 1.1. Технический отдел далее (отдел), является структурным подразделением, Челябинской государственной академии культуры и искусств далее (Академия) входящим в состав подразделения административно хозяйственной части.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник технического отдела, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Начальник технического отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.
- 1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника технического отдела, согласованному с отделом управления кадров и проректором по административно- хозяйственной работе.
- 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 Академии, приказом ректора, документами системы качества, настоящим положением.

1. Основные задачи

- 2.1. Организация капитального и текущего ремонта и реконструкции зданий и сооружений находящихся на балансе академии.
- 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 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 контроля над правильным использованием денежных средств, утвержденных бюджетом академий и направляемых на реконструкцию, текущий и капитальный ремонт имущества находящегося в оперативном управлении Академии.

3. Функции

3.1. Осуществление контроля за соблюдением технологии капитального и текущего ремонта и эксплуатации административных, жилых и учебных зданий академии, объектов коммунального, энергетического хозяйства, входящего в состав оперативной собственности академии.

3.2. Контроль за правильным использованием 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 Академия 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 Ф КС-2, Ф 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 Академии, 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 Академию 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 Академии 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 Академии.

4.2.4. Разрабатывать проекты годовых и перспективных планов, проектно-изыскательских работ, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений.

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 Академии, 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 Для выполнения функций и реализации прав, технический отдел взаимодействует:

6.1. 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.

6.2. Юридический отдел:

- получения разъяснений и консультаций по правовым вопросам;
- 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.

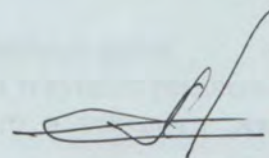
7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность технического отдела, утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению проректора по административно-хозяйственной работе 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.

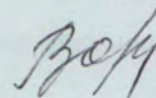
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
Хозяйственной работе



Б.П. Авдеев

Начальник управления кадров

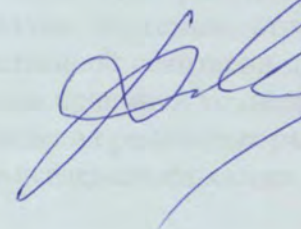


О.А. Воробьева

Начальник юридического отдела
С Положением ознакомлен

И.Р. Аббасов

Начальник технического отдела
дело № 01-08 «23» 05 20 15 г.



М.А. Довгополов