



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от «27» марта 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 57
от «30» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе текущего и капитального ремонта

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.340102.03.5.060-2023	2
Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»			

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отдела текущего и капитального ремонта (Далее – Отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, взаимодействия с другими подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС).

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», отделом текущего и капитального ремонта.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора №57 от «30» марта 2023г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом (протокол №7 от «27» марта 2023г.)

4 ИЗДАНИЕ 2023г.

Общее количество страниц 24.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

Содержание

1	Общие положения	4
2	Область применения	4
5	Основные задачи отдела	4
6	Структура функций	5
7	Контроль за деятельностью	5
8	Управление отделом	5
9	Права и обязанности сотрудников отдела	6
10	Документация планирования и отчетности	6
11	Порядок реорганизации и ликвидации отдела	6
12	Ответственность	6
13	Порядок внесения изменений	7
	Лист регистрации изменений	8
	Приложение А Должностные инструкции	9



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

1 Общие положения

1.1 Отдел текущего и капитального ремонта (далее ОТиКР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Административно-хозяйственного управления и/или заместителю начальника Административно-хозяйственного управления.

1.4 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.5 Работники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.6 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в пределах полномочий своей деятельности.

2 Область применения

2.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отдела, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, порядком взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2.2 Требования данного Положения обязаны для исполнения всеми работниками Отдела.

3 Основные задачи и функции

3.1 Организация и выполнение работ по текущему ремонту силами отдела, штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей стен и потолков, шпатлевание стен и потолков, организация ремонта окрашенных поверхностей Университета.

3.2 Подготовка на основании анализа стоимости ремонта исходных данных для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических, штукатурных и т. п.) работ.

3.3 Составление сметно-финансовой документации на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов.

3.4 Подготовка проектов договоров, сопровождение их заключения и контроль исполнения по направлениям входящим в компетенцию отдела.

3.5 Контроль при выполнении планов капитального, текущего ремонта, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности.

3.6 Взаимодействие с подрядными организациями и контроль за качеством выполняемых работ в части ремонтно-строительных работ, за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.7 Работа с проектными организациями в случаях разработки проектно-сметной документации на капитальный ремонт объектов в части ремонтно-строительных работ, за



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.8 Сбор заявок от структурных подразделений Университета на проведение ремонтных работ, в части ремонтно-строительных работ, за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.9 Составление дефектных ведомостей, сметной документации на проведение ремонтных работ по капитальному и текущему ремонту, за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.10 Подготовка проекта плана по текущему и капитальному ремонту на календарный год, в части ремонтно-строительных работ, за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.11 Согласование объемов и сроков выполнения ремонтно-строительных работ со структурными подразделениями Университета.

3.12 Подача в отдел материально-технического снабжения заявок на приобретение необходимых строительных и сопутствующих материалов, в части ремонтно-строительных работ, за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.13 Подготовка технической документации на проведение конкурсных процедур в части проведения ремонтно-строительных работ по текущему и капитальному ремонту за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

3.14 Подготовка заявок на дополнительное финансирование из Федерального бюджета, работ по текущему и капитальному ремонту.

3.15 Подготовка отчетов о выполненных работах по текущему и капитальному ремонту за календарный год.

4 Структура функций

4.1 Для выполнения поставленных задач Отдела структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

4.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками:

- 4.2.1 Начальник отдела;
- 4.2.2 Ведущий инженер;
- 4.2.3 Инженер;
- 4.2.4 Маяр.

4.3 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора.

4.4 Распределение обязанностей, между работниками отдела производится начальником Отдела.

4.5 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Отдела.

5 Контроль за деятельностью

5.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляют начальник Административно – хозяйственного управления и/или заместитель начальника Административно-хозяйственного управления.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

6 Управление отделом

6.1 Руководство Отделом осуществляется руководитель – начальник Отдела.

6.2 Начальник Отдела освобождается от своей должности приказом ректора на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

6.3 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, Уставом Университета, иными локальными актами Университета. Сроки и формы отчета начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором.

6.4 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам Отдела.

6.5 Начальник Отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отдела.

7 Права и обязанности сотрудников

7.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении А к настоящему положению.

7.2 Отдел вправе требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.4 Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций в порядке, установленном законодательством, локальными актами Университета для участия в рассмотрении вопросов касающихся выполнению работ по текущему и капитальному ремонту за исключением специальных работ, не относящихся к компетенции отдела.

7.5 Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

8 Документация планирования и отчетности

8.1 Согласно принятым в Университете правилам Отдел ведет делопроизводство и имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с Общим отделом Университета.

8.2 Работа Отдела осуществляется в соответствии с текущими планами, охватывающими все направления деятельности.

8.3 Заслушивание и обсуждение о ходе выполнения этих планов по направлениям деятельности Отдела проводится начальником административно-хозяйственного управления.

9 Порядок реорганизации и ликвидации отдела

9.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

9.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Отдела.

10 Ответственность

10.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности учёным советом Университета.

10.3 Работники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

11 Порядок внесения изменений

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносится в следующих случаях:

11.1.1 При изменении статуса отдела;

11.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Университета;

11.1.3 При замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;

11.1.4 При внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ _____). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе и проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по РиСВ

П.А. Боленко

И.о. начальника АХУ

В.А. Князев

Начальник ПУ

К.Ю. Усольцев

Начальник ОК

С. А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

Н.А. Четверикова



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

Лист регистрации изменений



Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж на должности инженера не менее 3 лет;

1.3 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Административно-хозяйственного управления (далее по тексту - начальник АХУ) и/или заместителю начальника Административно-хозяйственного управления (далее по тексту – заместитель начальника АХУ).

1.4 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника АХУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37, с ГОСТ Р 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года №65-ст).

1.6 Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.3 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, Положением об отделе текущего и капитального ремонта, иными локальными актами Университета;

1.6.4 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

1.6.5 Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8 Начальник отдела должен знать:

1.8.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

1.8.2 Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов;

1.8.3 Организацию ремонта;

1.8.4 Порядок финансирования ремонтных работ;

1.8.5 Разработку и оформление проектно-сметной документации;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

- 1.8.6 Организацию материально-технического снабжения;
- 1.8.7 Технологию ремонтных работ;
- 1.8.8 Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- 1.8.9 Правила по охране труда и пожарной безопасности;

2 Квалификационные требования

2.1 Начальник отдела должен знать и соблюдать:

2.1.1 Обеспечивает соблюдение технических норм эксплуатации и ремонт зданий и сооружений объектов Университета.

2.1.2 Прогнозирует объемы ремонтных работ.

2.1.3 Составляет и готовит заявки на необходимые материалы.

2.1.4 Осуществляет контроль, за подрядными организациями на выполнение ремонтных работ и ведет технический надзор за ходом ремонта.

2.1.5 Обеспечивает правильное использование выделенных на ремонт средств.

2.1.6 Участвует в работе комиссий по приему законченных строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

2.1.7 Руководит проведением текущего и капитального ремонта зданий и сооружений.

2.1.8 Контролирует при выполнении планов капитального и текущего ремонта соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:

3.1.1. Осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по текущему и капитальному ремонту объектов университета;

3.1.2. Организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов текущего и капитального ремонта, заявок на строительные материалы;

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

3.2. Соблюдать коммерческую тайну;

3.3. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.4. В положенные сроки сообщать о результатах своей деятельности по утвержденным формам;

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.8. Обеспечивать фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

3.9. Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

3.10. Обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию;

4 Права и полномочия

4.1 Начальник отдела имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

4.1.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.1.3 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;

4.1.4 Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.5 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.6 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником административно-хозяйственного управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела текущего и капитального ремонта;

4.1.7 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;

4.1.8 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.9 Представлять к поощрению наиболее отличившихся работников отдела текущего и капитального ремонта.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.340102.03.5.060-2023	12
Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»			

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера

1 Общие положения

1.1 Должность ведущего инженера Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Ведущий инженер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника отдела.

1.3 Ведущий инженер непосредственно подчиняется начальнику отдела и работает под его непосредственным руководством.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37, в ред. от 27.03.2018)

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее шести лет.

2.2 Ведущий инженер должен знать и соблюдать:

2.2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации зданий и сооружений; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

2.3 Ведущий инженер должен владеть:

2.3.1 Нормативными документами и другими методическими и руководящими материалами по составлению проектно-сметной и сметно-финансовой документации;

2.3.2 Технологией производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ;

2.3.3 Составлять действующие типовые сметы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, знать порядок финансирования и расчетов с подрядными организациями;

2.3.4 Порядком составления титульных списков, ведомостей ремонта и другой технической документации;

2.3.5 Основами экономики, организации производства, труда и управления;

2.3.6Правилами пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций;

2.3.7 Навыками работы с исполнительной документацией Университета;

2.3.8 Действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями по составлению и оформлению технической документации.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

2.4 В своей деятельности ведущий инженер руководствуется:

2.4.1 Постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по составлению проектно-сметной документации;

2.4.2 Методами планирования ремонтных работ;

2.4.3 Передовыми системами ремонтов и технологию ремонтных работ;

2.4.4 Правилами технической эксплуатации объектов;

2.4.5 Уставом университета, Положением об отделе текущего и капитального ремонта, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, иными локальными актами Университета;

2.4.6 Распоряжениями и указаниями вышестоящих и контролирующих органов;

2.4.7 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности ведущего инженера

3.1 Основными задачами ведущего инженера являются:

3.1.1 Составление сметно-финансовой документации на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов;

3.1.2 Рассмотрение и анализ утвержденных титульных списков на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции;

3.1.3 Подготовка на основании анализа стоимости ремонта исходных данных для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и т. п.) работ;

3.1.4. Вносить соответствующие уточнения и корректизы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ;

3.1.5 Сопровождение заключенных договоров (контрактов) по текущему (капитальному) ремонту, по направлениям, входящим в компетенцию отдела текущего и капитального ремонта;

3.1.6 Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов;

3.1.7 Ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет;

3.1.8. Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ;

3.2. Для осуществления указанных задач ведущий инженер выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов;

3.2.2 Вносит соответствующие уточнения и корректизы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ;

3.2.3 Ведёт сопровождение заключенных договоров (контрактов) по текущему (капитальному) ремонту, по направлениям, входящим в компетенцию отдела текущего и капитального ремонта;

3.2.4 Участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования;

3.2.5 Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ;

3.2.6 Повышает свою квалификацию по направлениям своей деятельности;

3.2.7 Соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

- 3.2.8 Печатает отчеты по направлениям, входящим в компетенцию отдела текущего и капитального ремонта;
- 3.2.9 Формирует документы для заключения и перезаключения договоров;
- 3.2.10 Обеспечивает фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов ректора и распоряжений, указаний проректора по развитию и социальным вопросам, начальника АХУ;
- 3.2.11 Своевременно оповещает начальника отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;
- 3.2.12 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора Университета и распоряжений проректоров и иных локальных нормативных актах Университета;
- 3.2.13 Представляет письменные объяснения по требованию начальника АХУ, начальника отдела, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного поступка;
- 3.2.14 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.
- 3.2.15 Соблюдать коммерческую тайну.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий инженер имеет право:

- 4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;
- 4.1.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4.1.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 4.1.4 Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.5 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.6 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником АХУ при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции ведущего инженера;
- 4.1.7 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;
- 4.1.8 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно – технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

5 Ответственность

5.1 Ведущий инженер несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Ведущий инженер несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Инженера

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, инженера отдела текущего и капитального ремонта.

1.2 Инженер Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории специалистов.

1.3 На должность инженера назначается инженер с высшим, техническим образованием, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

1.4 Инженер отдела текущего и капитального ремонта принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника отдела.

1.5 Инженер отдела текущего и капитального ремонта непосредственно подчиняется начальнику отдела, и работает под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 Инженер должен знать:

2.1.1 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся исполнения возложенных на него обязанностей;

2.1.2 Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов;

2.1.3 Организацию ремонта;

2.1.4 Порядок финансирования ремонтных работ;

2.1.5 Разработку и оформление проектно-сметной документации;

2.1.6 Организацию материально-технического снабжения;

2.1.7 Технологию ремонтных работ;

2.1.8 Основы экономики, организации производства, труда и управления;

2.1.9 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Функции

3.1 Основными функциями инженера являются:

3.1.1 Обеспечивает соблюдение технических норм эксплуатации и ремонт зданий и сооружений объектов Университета;

3.1.2 Прогнозирует объемы ремонтных работ;

3.1.3 Обеспечивает составление необходимой технической документации, служебных записок, актов;

3.1.4 Составляет и готовит заявки на необходимые материалы;

3.1.5 Осуществляет контроль за подрядными организациями в части соблюдения ими технических требований при выполнении ремонтных работ по текущему и капитальному ремонту;

3.1.6 Участвует в работе комиссий по приему законченных строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

3.1.7 Осуществляет непосредственное руководство подчиненным ему техническим персоналом;

3.1.8 Контролирует при выполнении планов капитального, текущего строительства соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности.

4 Должностные обязанности инженера

4.1 Инженер исполняет следующие обязанности:

4.1.1 Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

4.1.2 Соблюдать коммерческую тайну;

4.1.3 Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

4.1.4 В положенные сроки сообщать о результатах своей деятельности по утвержденным формам;

4.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.8 Обеспечивать фактическое выполнение приказов и указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректората;

4.1.9 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных актах Университета;

4.1.10 Обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности университета, его имуществе, полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, закрытую информацию.

5 Права и полномочия

5.1 Инженер имеет право:

5.1.1 При выполнении своих обязанностей инженер обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.2 Контролировать деятельность подразделений Университета по вопросам, входящим в функции инженера;

5.1.3 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

5.1.4 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

5.1.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

5.1.6 Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

6 Ответственность

6.1 Инженер отдела текущего и капитального ремонта несет ответственность:

6.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета;

6.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Маляра

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность маляра ОТиКР, далее по тексту «маляр».

1.2 Маляр отдела текущего и капитального ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории технических исполнителей.

1.3 Маляр принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ, по представлению начальника ОТиКР.

1.4 Требования к образованию и обучению: профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации или среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

1.5 Требования к опыту практической работы: 1 год.

1.6 Маляр непосредственно подчиняется начальнику ОТиКР и работает под его непосредственным руководством.

1.7 Маляр в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.3 Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората, Положением об Отделе, иными локальными актами Университета;

1.7.4 Настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2 Маляр должен знать:

2.1 Способы и правила подготовки поверхностей под окрашивание и оклеивание;

2.2 Назначение и правила применения ручного инструмента и приспособлений;

2.3 Способы и материалы для предохранения поверхностей от набрызгов краски;

2.4 Требования охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности при подготовительных работах;

2.5 Виды и свойства основных нейтрализующих растворов, грунтовок, красок, пропиток;

2.6 Правила применения олиф, грунтовок, красок, пропиток и нейтрализующих растворов;

2.7 Способы и правила нанесения олиф, грунтовок, красок, пропиток и нейтрализующих растворов;

2.8 Виды и правила применения средств индивидуальной защиты, применяемых при травлении нейтрализующим составом;

2.9 Требования охраны труда при работе с олифами, грунтовками, красками, пропитками и нейтрализующими растворами;

2.10 Виды и основные свойства клеев, применяемых при производстве обойных работ;

2.11 Способы и правила приготовления клея;

2.12 Способы раскрова обоев вручную;

2.13 Категории качества поверхностей в зависимости от типов финишных покрытий;



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

2.14 Способы определения отклонений по вертикали и горизонтали простых и сложных поверхностей, виды и назначения грунтовок;

2.15 Способы подготовки поверхностей под различные виды штукатурок;

2.16 Назначение и правила применения используемого инструмента и приспособлений.

2.2 Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);

2.3 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда вводный и на рабочем месте, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;

2.4 При необходимости проведения работ на высоте - прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (к данным работам допускаются лица, достигшие 18 лет).

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами маляра являются:

3.1.1 Очистка поверхностей и предохранение от набрызгов краски;

3.1.2 Обработка поверхностей различными средствами и составами;

3.1.3 Приготовление и нанесение на поверхности клеевых составов;

3.1.4. Шпатлевание поверхностей вручную;

3.1.5 Окрашивание поверхностей вручную;

3.1.6 Оклейивание поверхностей обоями;

3.1.7 Окрашивание поверхностей в два и более тона;

3.1.8 Ремонт окрашенных или оклеенных обоями поверхностей;

3.1.9 Подготовка поверхностей под оштукатуривание;

3.1.10 Приготовление штукатурных растворов и смесей;

3.1.11 Выполнение штукатурных работ по отделке внутренних и наружных поверхностей зданий и сооружений ручным способом;

3.1.12 Подготовка, приготовление, выполнение работ по устройству наливных стяжек полов;

3.1.13 Приготовление растворов наливных стяжек пола;

3.1.14 Выполнение работ по устройству наливных полов и оснований под полы;

3.1.15 Ремонт наливных стяжек пола;

3.1.16 Способы определения отклонений по вертикали и горизонтали простых и сложных поверхностей;

3.1.17 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.18 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.19 Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.20 Выполнять установленные нормы труда;

3.1.21 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.22 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.23 Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

4 Права и полномочия

4.1 Маляр имеет право:

4.1.1 При выполнении своих обязанностей маляр обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

4.1.2 Маляр имеет право получать материалы и средства индивидуальной защиты, относящихся к своей деятельности.

5 Ответственность

5.1 Маляр несет ответственность:

5.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.1.4 За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ;

5.1.5 За отказ предоставлять информацию о результатах своей работы, а также недостоверную информацию о результатах своей работы.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

Лист регистрации ознакомления сотрудников подразделения
Отдела по текущему и капитальному ремонту
(наименование подразделения)Наименование нормативного документа
(положения, инструкции)

Код нормативного документа

Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

№П.340102.03.5.060-2023

№ п/п	Ф.И.О. персонала подразделения	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель подразделения начальник отдела / / /
(должность, И.О.Ф.)



Положение «Об отделе текущего и капитального ремонта»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по РиСВ

П.А. Боленко

И.о. начальника АХУ

В.А. Князев

Начальник ОК

С. А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

Н.А. Четверикова

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

