

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

«*В.В. Блажесв*»  
2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ремонтно-строительный отдел (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

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

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется Проректору по административной работе и информационным технологиям.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Планирование текущих и капитальных ремонтов помещений, зданий, инженерных систем и оборудования на объектах, принадлежащих Университету, требующих привлечения подрядных организаций.

2.1.2. Организация строительства и ремонта зданий, сооружений и вспомогательных объектов Университета силами подрядных организаций.

2.1.3. Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

2.1.4. Предупреждение преждевременного износа конструкций зданий, сооружений, кровель и отделки помещений, фасадов.

2.2. Основными функциями отдела являются:

2.2.1. Осуществление контроля за проведением ремонтно-строительных работ на объектах Университета подрядными организациями.

2.2.2. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ.

2.2.3. Обеспечение рационального расходования материалов и средств, выделяемых для ремонтно-строительных целей.

2.2.4. Внесение на рассмотрение руководства вопросов по строительству и ремонту объектов Университета, подготовка материалов к обсуждению, осуществление контроля за выполнением принятых решений.

2.2.5. Организация исполнения приказов, распоряжений ректора, проректора по административной работе и информационным технологиям по вопросам строительных и ремонтных работ в Университете.

2.2.6. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства.

2.2.7. Подготовка смет для финансового планирования ремонтно-строительных работ.

2.2.8. Подготовка сметной документации для проведения закупочных процедур, направленных на обеспечение выполнения ремонтно-строительных работ в Университете, требующих привлечения подрядных организаций.

2.2.9. Подготовка технических заданий для выполнения ремонтно-строительных работ.

2.2.10. Подготовка исходно-разрешительной документации для проведения проектно-изыскательских работ.

2.2.11. Осуществление технического контроля за проведением ремонтно-строительных работ подрядными организациями.

2.2.12. Осуществление контроля за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций зданий и сооружений Университета.

### **III. ПРАВА ОТДЕЛА**

3.1. Для осуществления своих полномочий отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

### **IV. СОСТАВ ОТДЕЛА**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, подчиняющийся проректору по административной работе и информационным технологиям. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю деятельности отдела не менее 5 лет на инженерно-технических должностях.

4.2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, нормативно - правовые акты Российской Федерации по вопросам размещения заказа;
- структуру Университета и специфику организации;
- законодательство Российской Федерации в области градостроительной деятельности;
- распорядительные, методические и нормативные документы по вопросам ремонта и строительства, оформлению проектной документации;
- распорядительные, методические и нормативные документы в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве;
- перспективы технического и экономического развития Университета;
- порядок разработки планов ремонта, строительства и эксплуатации и ремонта инженерных систем и оборудования;
- правила заключения договоров поставки, подряда, оказания услуг и государственных контрактов на строительство;
- технологию строительных работ, способы ведения ремонта и строительства;
- порядок финансирования ремонта и строительства;
- строительные нормы и правила, стандарты в строительстве, технические регламенты в области эксплуатации и ремонта инженерных систем и оборудования;
- требования организации труда при проведении ремонтно-строительных работ.
- порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении ремонтных и строительных работ;
- научно-технические достижения и опыт передовых организаций в области строительства;
- организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения;
- основы архитектурного и технологического проектирования зданий и сооружений;
- материаловедение;
- строительные конструкции;
- технологию строительных процессов и производства;
- организацию строительного производства;
- основы управления строительством;
- основы экономики организации строительства;
- прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов;
- состав, содержание, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса;
- основы трудового законодательства;
- рыночные методы хозяйствования;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы бухгалтерского учета и налогообложения в строительстве;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.4. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) начальника отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. На начальника отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство отделом.

5.1.2. Обеспечение выполнения возложенных на отдел функций и задач.

5.1.3. Разработка долгосрочных, среднесрочных и текущих планов проведения ремонтов зданий и других объектов недвижимости, используемых Университетом в своей деятельности.

5.1.4. Своевременная подготовка сметной документации для проведения ремонтно-строительных работ.

5.1.5. Организация и участие в работах по строительному контролю при производстве строительно-монтажных и ремонтных работ подрядными организациями.

5.1.6. Организация и участие в работах по приемке выполненных ремонтно-строительных работ, контролю их качества и полноты выполнения в соответствии с проектной, сметной и другой нормативной документацией.

5.1.7. Организация обеспечения работников отдела необходимыми инструментами, материалами и документацией.

5.1.9. Контроль выполнения работниками отдела своих обязанностей и распоряжений.

5.1.10. Составление, подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

5.1.11. Составление отчетов о проделанной работе отдела.

5.1.12. Подготовка презентаций, дизайн проектов, планов помещений для утверждения руководством Университета внешнего вида и планировки помещений и объектов в целом до начала подсчета объемов работ и составления смет.

5.1.13. Составление табеля учета использования рабочего времени.

5.1.14. Подготовка технических заданий, конкурсной документации и договоров для осуществления закупок товаров, работ, услуг по направлению деятельности Отдела.

5.1.15. Организация совместной работы Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

5.1.16. Осуществление экспертизы технической документации, надзор и контроль состояния и эксплуатации объектов Университета.

5.1.17. Организация составления, проверки и экспертизы сметной документации и актов сдачи-приемки выполненных работ (КС-2, КС-3 и т.д.), представленных подрядными организациями, на соответствие федеральным расценкам на строительные-монтажные работы (СМР).

5.1.18. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru), ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Отдела.

## **VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его профессиональной деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

6.1.3. Получать расходные материалы, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

6.1.4. Выносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении, увольнении или наложении взысканий подчиненных работников.

6.1.5. Отказаться от проведения опасных для жизни или здоровья работ в условиях, когда отсутствуют или не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

6.1.6. В аварийных случаях привлекать к устранению повреждений весь технический персонал, независимо от его повседневных обязанностей.

6.1.7. Требовать выполнения положений инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и промышленной санитарии.

6.1.8. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

6.1.9. Представлять работников Отдела к поощрению, премированию, а также наложению взысканий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в

пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник  
ремонтно-строительного отдела



П.Н. Чапала

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по административной  
работе и информационным  
технологиям

  
\_\_\_\_\_/ / /2021  
(подпись)

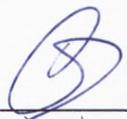
С.С. Игитханян

Начальник  
Управления кадров

  
\_\_\_\_\_/ / /2021  
(подпись)

С.Н. Волкова

Начальник  
Юридического отдела

  
\_\_\_\_\_/ / /2021  
(подпись)

С.И. Стерликова