

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РЕМОНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Зарегистрировано

№ 76/123

от «11» 12 2023 г.

Начальник ОДО Кочнева И.И.



г. Луганск, 2023

## 1. Общие положения

1. Отдел ремонта Департамента АХЧ согласно приказу от 08.09.2023г. №12 является структурным подразделением административно-хозяйственного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганского государственного университета имени Владимира Даля» (далее - университет).
2. Отдел ремонта (далее – ОР) создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке определенном действующим законодательством РФ и Уставом университета.
3. Руководство ОР осуществляет старший прораб, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.
4. Права, обязанности и ответственность работников ОР определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета и иными локальными актами университета обязательными для исполнения.
5. В своей деятельности ОР руководствуется: действующим законодательством РФ; нормативно-технической документацией; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания; приказами и распоряжениями руководства университета; Уставом университета; иными локальными актами университета; правилами внутреннего распорядка университета; настоящим Положением.
6. Структура и штатная численность ОР утверждается в порядке определенном действующим законодательством, исходя из условий и особенностей деятельности университета.
7. Основной целью работы ОР является поддержание помещений учебных корпусов общежитий университета в надлежащем техническом состоянии.

## 2. Задачи ОР

- 2.1. Обеспечение текущим и капитальным ремонтом помещений учебных корпусов и общежитий университета.
- 2.2. Систематизация, прием, учет и регистрация поступающей технической информации.
- 2.3. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда.
- 2.4. Контроль рационального использования строительных материалов при выполнении ремонтных работ помещений зданий университета.
- 2.5. Осуществление расчетов расходного материала при выполнении ремонтно-строительных работ согласно нормативной документации.
- 2.6. Осуществление контроля за соблюдением технологической последовательности производства ремонтно-строительных работ.

7. Контроль за состоянием техники безопасности, устранения выявленных недостатков, нарушения правил производственной санитарии при производстве ремонтно-строительных работ.

8. Разработка производственных инструкций для работников отдела.

9. Обучение технического персонала и проверка знаний правил эксплуатации электрооборудования и инструмента.

### 3. Основные функции ОР

1. Осуществление надзора за техническим состоянием помещений университета.

2. Участие в разработке планов по текущему и капитальному ремонту зданий университета.

3. Осуществление руководства ремонтно-строительными работами в соответствии с технической и проектной документацией, строительными нормами и правилами, др. нормативной документацией.

4. Осуществление контроля за соблюдением технологической последовательности производства ремонтно-строительных работ.

5. Контроль и составление заявок на необходимые материалы.

6. Учет выполнения ремонтно-строительных работ.

7. Составление и оформление технической и отчетной документации.

8. Участие в комиссии сдачи-приема законченных ремонтно-строительных работ по текущему и капитальному ремонту объектов университета.

9. Осуществление контроля за состоянием техники безопасности, принятие мер к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение инструкций по охране труда.

10. Участие в комиссии при проведении периодических обследований зданий и сооружений на предмет их технического состояния и правильной эксплуатации.

11. Разработка актов визуального обследования помещений объектов университета.

12. Организация производства ремонтно-строительных работ в соответствии с текущими заявками от структурных подразделений.

13. Проведение инструктажа с работниками отдела непосредственно на рабочем месте по безопасным методам работ.

14. Контроль за соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины.

15. Проведение расстановки работников на участках, установление им производственных заданий.

16. Контроль за соблюдением чистоты и порядка на рабочих местах.

17. Качественное выполнение ремонтно-строительных работ на объектах университета.

18. Осуществление контроля за рациональным использованием строительных материалов.

#### 4. Права ОР

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию форм методов работы ОР, предусмотренными настоящим Положением, предложения по выделению необходимых материальных ресурсов для выполнения работ по текущему капитальному ремонтам.
2. Участвовать в подборе кадров по своему профилю работы.
3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.
4. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета временную информацию, необходимую для осуществления работ, входящих в компетенцию ОР.
5. Участвовать в разработке технической документации, инструкций.
6. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры с сторонними организациями.

#### 5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОР взаимодействует:

1. Со структурными подразделениями университета по вопросам получения заявок на текущий ремонт инженерных сетей.
2. С эксплуатационно-техническим отделом по вопросам составления планов по текущему и капитальному ремонту помещений зданий университета, ежемесячного согласования отчетной документации по выполнению ремонтно-строительных работ.
3. С отделом поставок представление заявок на приобретение и получение со склада расходных и строительных материалов, инструмента, спецодежды и средств индивидуальной защиты.
4. С бухгалтерией получение ведомостей для проведения инвентаризации материальных ценностей в установленном порядке, ежемесячной отчетной документации выполнения ремонтно-строительных работ, получение данных о затратах на приобретение материалов.
5. С отделом охраны труда получение информации о нормативах и стандартах по охране труда, соответствия методики работы отдела действующему законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности.
- 5.6. С юридическим отделом получение юридических консультаций и сведений об изменениях в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность отдела.

#### 6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций ОР несет старший прораб.

2. На старшего прораба отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства ОР, составление и представление достоверной информации о деятельности ОР, своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета, рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов, готовность ОР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций, состояние трудовой дисциплины в ОР, выполнение его работниками своих должностных обязанностей, соблюдение работниками ОР правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности, состояние работы, направленной на предупреждение недопущение коррупционных правонарушений.

3. Степень ответственности других работников ОР устанавливается их должностными инструкциями.

Старший прораб

Гниденко Ю.В.

Согласовано:

Проректор по АХР

Сазанов А.И.

Начальник отдела кадров

Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер

Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела

Царевская В.А.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 5 листах

(*И.И.И.И.*)

Нач. отдела ОДО

*И.И.И.И.* Коняева Т.И.

«11» 12 2023

