


ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»



Утверждаю  
Ректор ИвГУ  
 В.Н. Егоров  
03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ  
ИВАНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА

## I. Общие положения.

Строительный отдел является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по материально-техническому развитию (МТР).

## II. Задачи.

1. Капитальный, текущий ремонт всех зданий и сооружений ИвГУ.
2. Организация приемки в эксплуатацию законченных объектов капитальным и текущим ремонтом.
3. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов.
4. Подготовка проектно-сметной документации ведомостей объемов работ и материалов, в том числе для организации государственных закупок.

## III. Структура.

1. Структуру и штаты отдела утверждает ректором в соответствии со структурами аппарата управления, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

## IV. Функции.

1. Разработка планов капитальных вложений и проектно-изыскательских работ, а также планов ввода в эксплуатацию основных фондов и отчет о расходе материалов.
2. Разработка и согласование с проектными организациями и подрядчиком календарных графиков изготовления и выдачи проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке.
3. Составление совместно с подрядчиками графиков проектных работ и осуществление контроля над их выполнением.
4. Подготовка ведомостей объемов работ и материалов для проведения капитального ремонта. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучения и передачи для производства работ.
5. Рассмотрение и согласование с проектными организациями замечаний и претензий строительно-монтажных организаций по технической документации на отдельные объекты ремонта.
6. Участие совместно с соответствующими службами предприятия в корректировке плана ремонтных работ по существующим объектам ИвГУ.
7. Участие в составлении заявок на комплектующие изделия и материалы, относящиеся к поставке заказчика.
8. Осуществление контроля и технического надзора за ремонтными работами, соблюдением правил техники безопасности.
9. Контроль над качеством работ и соблюдением всех правил ведения работ согласно техническим условиям на строительстве.
10. Разработка мероприятий, обеспечивающих своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию и организацию их выполнения.
11. Подготовка для приемной комиссии всей документации по законченным объектам для сдачи их в эксплуатацию на основании исполнительной технической документации, представленной подрядной строительной организацией, участие в предварительном приеме объектов рабочей комиссией и подготовка вместе с подрядчиком

- для сдачи их заказчику.
12. Разработка планов снабжения материалами всех объектов ремонта, представление в вышестоящие и специализированные организации и ведомства заявок на материалы и оборудование для нужд ИвГУ.
  13. Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.
  14. Осуществление учета незавершенного капитального ремонта объектов университета.
  15. Осуществление оперативного учета и анализа выполнения планов и экономических результатов деятельности отдела.
  16. Организация хранения технической документации.
  17. Организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.
  18. Подготовка ходатайств для проведения капитального ремонта в порядке государственных закупок.

## V. Взаимоотношения строительного отдела с другими подразделениями университета.

1. С отделами главного инженера, главного механика, главного энергетика:  
Получает: в установленные сроки годовые заявки на проведение капитального и текущего ремонта.
2. С отделом охраны труда: разработка инструкций по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии.
3. С отделом материально-технического снабжения:  
Получает: сведения о поступлении материалов, инвентаря по заявкам отдела.  
Представляет: заявки на материалы, инвентарь.
4. С планово-финансовым отделом:  
Получает: утвержденные перспективные и текущие планы капитальных вложений на ремонтные работы.  
Представляет: расчеты затрат ремонтных работ для включения их в финансовый план.
7. С юридическим отделом:  
Получает: необходимые заключения по правовым вопросам визы на документах, имеющих правовое значение;  
- государственные контракты на проведение всех видов ремонтных работ.

## VI. Права.

1. Распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные на ремонтные работы.
2. Осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями.
3. Представлять руководству ИвГУ для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения ремонтных работ.
4. Представлять предприятие в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## VII. Ответственность.

1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник строительного отдела



Е.В. Богомолова

Согласовано:

Проректор по МТР

 Т.С. Милушкина