

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО «Башкирский государственный медицинский университет  
Минздрава России»

№  
« 18 »



**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения;
2. Основные задачи отдела;
3. Основные функции отдела;
4. Права и ответственность.

Настоящее Положение разработал

И.о. начальника ремонтно-строительного отдела

Хакимов И.Н.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ремонтно-строительного отдела (далее - отдел) ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России (далее - университет).

1.3. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по АХ и СР.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в строительстве не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по АХ и СР об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит проректору по АХ и СР предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит проректору по АХ и СР предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

- начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по АХ и СР.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его назначенный приказом ректора по представлению проректора, другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Контроль работ по капитальному строительству, реконструкции объектов и ремонтно-строительных работ.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений организации по вопросам капитального строительства и ремонтно-строительным работам.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития капитального строительства, реконструкции объектов и ремонтно-строительных работ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Участие в разработке проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, ремонтно-строительных работ, составление титульных списков на все объекты капитального строительства.

3.2. Целевое и рациональное использование финансовых средств, направляемых на капитальное строительство, реконструкции объектов и

ремонтно-строительных работ, повышение эффективности капитальных вложений.

3.3. Участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.

3.4. Организация выполнения планов капитального строительства и ремонтно-строительных работ, своевременной выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

3.5. 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, требованиям рациональной организации труда.

3.6. Внедрение рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки капитального строительства и ремонтно-строительных работ, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ).

3.7. Учет и составление отчетности по капитальному строительству и ремонтно-строительных работ.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.9. Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХ и СР

 М.Р.Байбурин

Начальник управления кадров

 Л.Р.Назмиева

Начальник юридического отдела

 Х.В.Галимова

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись) (Кашинцев ИИ)

подпись

Ф.И.О.

" 19 " октября 201 1 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись) (Садри РМ)

подпись

Ф.И.О.

" 11 " 03 201 2 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

(Подпись)

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.