

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ


А.А.Батаев

«15» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном отделе НГТУ

СМК-ПП-ПО

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Производственный отдел (далее по тексту - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирского государственного технического университета» (далее – НГТУ) является структурным подразделением НГТУ.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГТУ.

1.3. Отдел возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно проректору НГТУ по общим вопросам.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по общим вопросам.

1.5. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Отдел организует и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1.6.1. Уставом НГТУ.

1.6.2. Политикой руководства НГТУ в области качества;

1.6.3. Нормативными документами в области строительства;

1.6.4. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.5. Локальными актами НГТУ;

1.6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.7. Инструкциями университета в области охраны труда и противопожарной безопасности;

1.6.8. Настоящим Положением.

1.7. Управление качеством выполнения работ в Отделе осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества (СМК НГТУ), документированными процедурами СМК НГТУ и иными внутренними актами университета.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Структура и штат Отдела разрабатываются начальником Отдела, исходя из условий и объема работы возлагаемой на Отдел, согласовываются с проректором по общим вопросам и утверждаются ректором НГТУ.

2.2. Начальник Отдела и его заместитель несут ответственность за надлежащую организацию деятельности Отдела, подбор кадров и материально-техническое обеспечение Отдела.

2.3. В состав Отдела входят работники, представляющие собой инженерно-технический состав (работа на постоянной основе) и сотрудники ремонтно-строительного участка (работа на определенный срок по производственной необходимости). Количественный и качественный состав определяет начальник Отдела по согласованию с проректором по общим вопросам.

3. Основные задачи и функции

3.1. Для реализации своих целей Отдел решает следующие задачи:

3.1.1. Планирование ремонтно-строительных работ в среднесрочном (на будущий год) и долгосрочном периоде времени (на 3 года вперед), составление на основании планов ремонтов - планов закупок у сторонних организаций товаров, работ и услуг.

3.1.2. Выполнение работ по текущему содержанию и ремонту помещений НГТУ согласно плана ремонтно-строительных работ и отдельных указаний ректора и проректора по общим вопросам.

3.1.3. Организация, выполнение и руководство процессом всех ремонтно-строительных работ по реализации плана ремонтно-строительных работ с привлечением внутренних подразделений (ОГМ, ОГЭ, ЦИТ, СБ, СМ, ОЭП и др.) и сторонних организаций.

3.1.4. Осуществление контроля и технического надзора за ходом строительно-ремонтных работ.

3.1.5. Составление ежегодной отчетности в рамках деятельности отдела в целом по университету по формам предъявляемыми законодательством и нормативными актами РФ.

3.1.6. Экономия средств за счет эффективного использования капитальных вложений и разработка мероприятий по сокращению затратной части ремонтно-строительных работ.

3.2. В процессе исполнения возложенных настоящим Положением задач, Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку плана ремонтно-строительных работ на основании поданных заявок (факультетов, кафедр, учебных и научных центров, подразделений), актов обследования зданий и сооружений, предписаний надзорных организаций и т.д.

3.2.2. Выполняет анализ и расстановку приоритетов выполнения ремонтно-строительных работ согласно общего плана с распределением на среднесрочный и долгосрочный планы.

3.2.3. Согласно планов определяет объемы ремонтно-строительных работ производственного отдела, в случае необходимости и для сторонних организаций, с подготовкой и выдачей заявки на закупку строительных материалов в отдел материально-технического снабжения и оформлением плана закупок у сторонних организаций.

3.2.4. Формирует план-график выполнения ремонтно-строительных работ согласно среднесрочного плана для всех структурных подразделений (ОГМ, ОГЭ, ЦИТ, СБ, СМ, ОЭП и других) и организует совместную работу со структурными подразделениями НГТУ.

3.2.5. Осуществляет общее руководство процессом ремонтно-строительных работ работниками ремонтно-строительной бригады, в соответствии с строительными, санитарными нормами и правилами, Трудовым кодексом РФ и документами НГТУ.

3.2.6. Осуществляет подготовку ежемесячных отчетных документов по факту выполненных работ на оплату сторонним организациям, для начисления заработной платы подчиненным сотрудникам и списанию используемых материалов.

3.2.7. Контролирует ход выполнения планов ремонтно-строительных работ, соответствие объемов, сроков и качества ремонтно-строительных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденных проектно-сметной документацией, техническими заданиями, дефектными ведомостями, рабочими чертежами, строительными нормами и правилами, стандартами, техническими условиями, нормами охраны труда и техники безопасности, требованиями пожарной безопасности.

3.2.8. Руководит работой по оперативному рассмотрению и согласованию возникающих в ходе ремонтно-строительных работ изменений проектных решений, видов и объемов ремонтно-строительных работ, оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

3.2.9. По результатам работы в текущем году организует формирование отчетности в рамках своей деятельности в целом по университету по формам предъявляемыми законодательством и нормативными актами РФ. Подготавливает информацию по ежегодному отчету по факту выполнения ремонтно-строительных работ в текущем периоде и планах на будущий год.

3.2.10. Участвует в решении вопросов о внесении изменений в проектно-сметную документацию, технические задания, дефектные ведомости в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства, реконструкции и ремонта.

3.2.11. Изучает причины, вызвавшие срывы сроков и ухудшение качества ремонтно-строительных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.

3.2.12. Организует и осуществляет выполнение работ в соответствии с строительными, санитарными нормами и правилами, Трудовым кодексом РФ и документами НГТУ.

4. Права и обязанности работников Отдела


- 4.1. В рамках исполнения должностных обязанностей работники Отдела вправе:
- 4.1.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
 - 4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 4.1.3. Представлять в установленном порядке НГТУ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 4.1.5. Осуществлять иные действия, направленные на выполнение поставленных задач, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- 4.2. В рамках исполнения должностных обязанностей работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Знать и применять действующие нормативные правовые акты в области строительства, приказы и распоряжения ректора университета в области ремонтно-строительных работ;
 - 4.2.2. Следить за тенденциями современного строительного производства, знакомиться с новыми строительными технологиями и материалами, разрабатывать мероприятия по удешевлению ремонтно-строительных работ;
 - 4.2.3. Добросовестно и надлежащим образом выполнять служебные обязанности, следовать положениям служебных инструкций;
 - 4.2.4. Осуществлять сохранность вверенного имущества;
 - 4.2.5. Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - 4.2.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.7. Выполнять работы, в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК НГТУ.

5. Контроль работы Отдела

- 5.1. Общий контроль работы Отдела осуществляет ректор университета и проректор по общим вопросам.
- 5.2. Непосредственный контроль работы Отдела осуществляет начальник Отдела.
- 5.3. Начальник Отдела организует работу по устранению выявленных недочетов в ходе проверок.
- 5.4. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, использование необходимых форм отчетности о деятельности подразделения, рациональную организацию труда сотрудников, состоянием трудовой дисциплины в рамках установленных нормативных документов НГТУ и законов Российской Федерации.

Разработал:

И.о. начальника производственного отдела НГТУ


В.М.Исаков
«02» марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам  К.Н. Мироненков «14» 03 2016 г.

Начальник отдела кадров  О.К. Пустовалова «10» 03 2016 г.

Начальник юридического отдела  Е.О. Шут «04» 03 2016г.