

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ

/ А.А.Батаев

«\_\_» мая 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормативно-сметном отделе НГТУ**

**СМК-ПП-ОНС**

2017 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Нормативно-сметный отдел (ОНС) является структурным подразделением Федерального Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирского государственного технического университета» (далее НГТУ)
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГТУ.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору НГТУ по общим вопросам.
- 1.4. Отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.
- 1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом НГТУ, нормативными документами в области проведения ремонтных работ, действующим законодательством РФ, документами, утвержденными ректором НГТУ, проректором по общим вопросам, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями охраны труда и противопожарной безопасности и настоящим положением.
- 1.7. Управление качеством работ в отделе осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества (СМК НГТУ) и внутренними актами, утвержденными ректором НГТУ.

## **II. Структура отдела**

- 2.1. Структура и штатная численность отдела разрабатывается начальником отдела, согласовывается с проректором по общим вопросам и утверждается ректором НГТУ.
- 2.2. Начальник отдела несет ответственность за организацию деятельности отдела, подбор кадров отдела, за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдения трудовой дисциплины.

## **III. Задачи и функции отдела**

- 3.1. Сбор и анализ информации, по перечню необходимых ремонтных работ на очередной год.
- 3.2. Анализ и согласование дефектных ведомостей.

3.3. Составление сметной документации на ремонтные работы.

3.4. Контроль за качеством и сроками ремонтных работ, проведение проверки согласование актов ремонтных работ

3.5. Контроль за качеством закупаемых материалов их расходом и списанием, при проведении ремонтных работ структурными подразделениями НГТУ.

3.6. Анализ работы структурных подразделений НГТУ (столярная мастерская, отдела прототипирования, ОГЭ, ОГМ, гараж) и части себестоимости и качества выполняемых или ремонтных работ по изготовлению мебели и инвентаря.

3.7. Отработка предложений и рекомендаций по снижению себестоимости выполняемых структурными подразделениями работ.

3.8. Знакомиться с новыми технологиями, материалами и вносить предложения по их внедрению.

3.9. Проведение контрольных проверок и обмеров выполняемых ремонтных работ, подготовка предложений по их результату

#### **IV. Ответственность работников отдела.**

4.1. Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей, задач и функций, соблюдение трудовой дисциплины в отделе, за обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих служебную информацию.

#### **V. Права и обязанности работников отдела.**

5.1. Работники отдела вправе требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своих функций и компетенции.

5.4. Осуществлять иные действия, направленные на выполнение поставленных задач, не противоречащие действующим документам и законодательству РФ.

5.5. Работники отдела должны знать и применять действующие нормативные правовые акты, приказы и распоряжения ректора НГТУ и проректора по общим вопросам в области ремонтных и производственных работ.

5.6. Знакомиться с новыми технологиями, материалами и разрабатывать мероприятия по снижению себестоимости ремонтных производственных работ.

5.7. Добросовестно исполнять свои служебные обязанности.

5.8. Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.9. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

#### **VI. Контроль работы отдела**

6.1. Контроль работы отдела осуществляет ректор НГТУ и проректор по общим вопросам.

6.2. Непосредственный контроль за работой отдела осуществляет начальник отдела.

6.3. Ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, организацию труда и состояние трудовой дисциплины несет начальник отдела.

#### **VII. Взаимодействие с другими подразделениями.**


7.1. Для выполнения своих функций и задач отдел взаимодействует со структурными и производственными подразделениями НГТУ в соответствии с организационно-методическими указаниями и документами СМК НГТУ.

И.о. начальника ОНС НГТУ /  / Е.А.Сергеева «\_\_» мая 2017г.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по общим вопросам /  / К.Н. Мироненков «\_\_» мая 2017г.

Начальник отдела кадров /  / О.К. Пустовалова «\_\_» мая 2017г.

Начальник юридического отдела /  / Е.О.Шут «\_\_» мая 2017г.