

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
69.3 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ”

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

ПСП 69.3 - 2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела по ремонту зданий и сооружений ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура отдела по ремонту зданий и сооружений

1.3.1 Отдел по ремонту зданий и сооружений (далее Отдел) является структурным подразделением управления по эксплуатации зданий и сооружений имущественного комплекса Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Отдел по ремонту зданий и сооружений создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Отдел по ремонту зданий и сооружений создан для поддержания зданий и сооружений Университета в надлежащем техническом состоянии.

1.3.3 Деятельность Отдела осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по эксплуатации зданий и сооружений имущественного комплекса (далее Управление). Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника Управления.

1.3.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области текущего ремонта и капитального ремонта жилых и нежилых зданий и сооружений, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Отдела.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника Отдела, его функции исполняет работник, назначаемый начальником Отдела, по согласованию с начальником Управления. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник Отдела представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентирует-



ся соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал Отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.
- Виды документов, имеющих применение в Отделе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность Отдела финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника Отдела находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы Отдела

В таблице 1 представлены процессы Отдела в соответствии с руководством по качеству ГУЗ.

Таблица 1 – Процессы отдела по ремонту зданий и сооружений

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник отдела
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Начальник отдела
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник отдела



Процессы подразделения	
1 Управление документами и записями по качеству отдела	Начальник отдела
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Управление персоналом отдела	Начальник отдела
4 Управление закупками для нужд отдела	Начальник отдела
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела)	Начальник отдела

2 Основные задачи

2.1 Техническое обслуживание зданий, сооружений и инженерных коммуникаций. Эксплуатационный контроль.

2.2 Организация ремонта зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, а также других основных фондов Университета.

2.3 Соблюдение правил, нормативных актов, указаний, иных документов, регламентирующих организацию эксплуатации и ремонта зданий и сооружений.

2.4 Разработка нормативных материалов, составление технической и отчетной документации.

3 Функции

3.1 Организация по поддержанию параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, а также исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации.

3.2 Организация проверки технического состояния зданий, сооружений и инженерных коммуникаций Университета, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в Университет оборудования, оформление документации на списание пришедшего в негодность оборудования.

3.3 Осуществление контроля за соблюдением установленных сроков: составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта, заявок на материалы.

3.4 Составление заявок и спецификаций на материалы, инструмент, осуществление контроля за правильностью их расходования.

3.5 Планирование и организация проведения капитального и текущего ремонта, других ремонтных работ зданий и сооружений, определение потребности в материалах для ремонта зданий и сооружений Университета.

3.6 Внедрение систем прогрессивной технологии ремонта и эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

3.7 Обеспечение соблюдения правил ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

3.8 Осуществление контроля за деятельностью подразделений предприятия, участвующих в проведении ремонтных работ, за соблюдением правил эксплуатации зданий, технического обслуживания.

3.9 Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам обслуживания, эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и инженерных коммуникаций Университета.



3.10 Подготовка и контроль нормативной документации (технические задания, графики) для заключения договоров на проведение технического обслуживания инженерных коммуникаций, оборудования зданий и сооружений.

3.11 Разработка нормативных документов, проектов и проведение мероприятий по совершенствованию организации ремонта и эксплуатации зданий, сооружений и инженерных и иных коммуникаций Университета, по снижению трудоемкости, стоимости ремонтных работ, улучшению их качества, повышению эффективности использования основных фондов.

3.12 Подготовка материалов (технические задания, ведомости объемов работ, и т.д.) для заключения договоров на поставку строительных материалов и инструментов, договоров подряда со специализированными подрядными организациями на текущий, капитальный ремонт зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, осуществление контроля за расходованием финансовых и бюджетных средств на эти цели.

3.13 Ведение учета и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и инженерных коммуникаций Университета, внесение в паспорта зданий изменений после их ремонта, модернизации и реконструкций, составление необходимой технической документации и ведение установленной отчетности.

3.14 Разработка перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта и технического обслуживания зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников.

4.2 Номенклатура дел отдела.

4.3 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.4 Документация и записи отдела.

4.5 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.6 Внешние нормативные документы.

4.7 Отчеты по внутреннему аудиту.

4.8 Отчеты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.

4.9 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешних документов с резолюциями	План работы Отдела на год, и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения.



Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Приказы и распоряжения письменные и устные	Документы, служебные записки о ремонте помещений. Документы по запросу
Деканаты	Заявок на нужды деканатов	Выполнение заявок
Департамент учебно-методической работы	Заявок на нужды подразделения	Выполнение заявок
Кафедры	Заявок на нужды подразделения	Выполнение заявок
Бухгалтерия	Финансовых средств на выполнение закупок	Договоров, актов, счета-фактуры, счета
Планово-экономический отдел	Штатное расписание Управления	Сведения о движении персонала Отдела
Отдел документационного обеспечения управления	Почта, организационно-распорядительные документы	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела.	Документацию системы менеджмента качества на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Научная библиотека университета	Литература, необходимая для осуществления деятельности	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения	Материалы по приему и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и сведения по запросу.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник отдела по ремонту
зданий и сооружений

В.М. Осинкин

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник управления по эксплуатации
зданий и сооружений имущественного
комплекса

Д.Д. Цинцадзе

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			