

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.10.2024 16:17:29  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
от «20» Мая 2023 г.  
протокол № 8

Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор  С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженерно-технический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее университет).

1.2. Отдел создан в соответствии со структурой университета и Уставом.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе и развитию материально-технической базы (далее «Начальник» Управления по АХР и развитию МТБ),

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления по АХР и развитию МТБ.

1.5. Работники назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с действующим трудовым законодательством, приказом ректора университета, по представлению начальника управления по АХР и развитию МТБ.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Локальными актами университета;
- Настоящим положением

1.7. Сотрудники отдела должны знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок составления установленной отчетности;
- законодательство Российской Федерации и нормативных документов, касающихся строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта

зданий и сооружений, электромонтажных работ, эксплуатации тепловых пунктов и тепловых сетей, охрану труда.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной сотрудник, назначенный приказом ректора университета.

2.3. Инженерно-технический отдел включает в себя:

- техническую службу;
- энергетическую службу;
- службу транспортного обеспечения.

2.4. требования к работникам отдела указаны в их должностных инструкциях.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Подготовка необходимой документации и ее согласование, для строительства, ремонта, реконструкции и осуществления работ на объектах университета;

3.2. Организация работ по реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений университета.

3.3. Обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию после реконструкции или капитального ремонта.

3.4. Разборка и реализация программ в области энергосбережения.

3.5. Обеспечение целевого и рационального использования средств, направляемых на строительство, ремонт и реконструкцию зданий и сооружений университета.

3.6. Ведение необходимой нормативной документации, номенклатуры дел и осуществление делопроизводства.

3.7. Осуществление контроля качества проведения строительно-монтажных и ремонтных работ на объектах университета и соответствия их видам и объемам исходной документации (проектам, ведомостям объемов, дефектным актам и т.д.).



#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Участие в общем планировании работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом зданий и сооружений университета.

4.2. Подготовка необходимой технической документации для размещения государственных заказов и участие в работе единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета.

4.3. Подготовка исходных данных для проектно-сметной документации.

4.4. Контроль сроков исполнения договоров с проектными организациями.

4.5. Подготовка документации для заключения договоров с подрядными организациями на строительство и капитальный ремонт объектов университета.

4.6. Контроль сроков исполнения договоров с подрядными организациями.

4.7. Разработка проектно-сметной документации на текущий и капитальный ремонты.

4.8. Подготовка материалов, необходимых для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов.

4.9. Своевременная передача подрядчику проектно-сметной и технической документации для выполнения строительно-монтажных работ.

4.10. Технический надзор за сроками и качеством выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

4.11. Участие в приемке работ, подготовка и сдача необходимой отчетной документации по завершенным объектам.

#### **5. ПРАВА.**

Сотрудники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:

5.1. Запрашивать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, согласно настоящему положению.

5.2. Взаимодействовать с отдельными структурными подразделениями университета при проведении работ по капитальному ремонту.

Начальник инженерно-технического отдела также вправе:

5.3. Предоставлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплины.

5.6. Своевременно получать информацию о планировании проведения капитальных ремонтов зданий и других основных фондов университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

В процессе производственной деятельности университета инженерно-технический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с предоставленными правами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- контроль за соблюдением работниками отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов.

7.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.



7.4. Работники инженерно-технического отдела несут персональную ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ


8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого Совета и утверждается ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются решением Ученого Совета университета.

### СОГЛАСОВАНО:


Начальник управления  
по АХР и РМТБ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 /Г.Н.Колесников/


Начальник  
инженерно-технического отдела

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 /В.С.Долгов/

Начальник отдела кадров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 /Ю.В.Величко /

Начальник юридического отдела

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 /С.Н.Сеимова/

В данном документе пронумеровано и  
проиндексировано 6 (шесть) листов.

М.П. (штамп)  
Начальник отдела  
делопроизводства



*Н.Е. Бедловская*  
Н.Е.Бедловская  
(подпись)