МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«21» 06 2013 г.
№ 0.1.1.67-06/89/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.Р. Гафуров
«____» _____ 20__ г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
О планово-техническом отделе Службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планово-техническом отделе Службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее отдел) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является обслуживающим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее КФУ)

1.2. Полное официальное наименование: Планово-технический отдел Службы главного инженера федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ПТО СГИ ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет, ПТО КФУ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положение и иными локальными актами КФУ

1.4. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

2. Назначение отдела

2.1. Подготовка и оформление договоров, заключаемых КФУ с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды.

2.2. Осуществление проверки актов выполненных ремонтно-строительных работ на объектах КФУ с целью контроля, их соответствия действующим нормами и расценкам.

2.3. Осуществление технического надзора и контроль качества выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документацией, рабочими чертежами, строительными нормами, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда.

2.4. Выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ в соответствии с заявками подразделений в пределах штатного расписания.

3. Задачи

3.1. Обеспечение комплексной проверки представляемой подрядчиками, проектными институтами проектно-сметной документации на проведение работ по новому строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений КФУ.

3.2. Контроль за эксплуатацией зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения. Организация безопасной эксплуатации зданий, сооружений и оборудования объектов КФУ.

3.3. Планирование и учет использования энергоресурсов.

3.4. Проведение мероприятий по энергосбережению.

4. Функции Отдела

4.1. Планово-эксплуатационный сектор:

4.1.1. Подготовка и оформление договоров, заключаемых КФУ с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды согласно утвержденным тарифам.

4.1.2. Подготовка и оформление договоров, заключаемых КФУ с потребителями (субабонентами и арендаторами) электроэнергии, тепловой энергии, газа, воды согласно утвержденным тарифам.

4.1.3. Проверяет соблюдение потребителями установленных лимитов потребления тепловой энергии, электрической энергии, воды, согласно заключенным договорам.

4.1.4. Учет и регистрация потребления тепловой и электрической энергии, газа, воды в соответствии с действующей нормативной и технической документацией на объектах КФУ.

4.1.5. Разработка мероприятий по модернизации коммуникационных связей, тепловых сетей и котельных установок, энергетического оборудования, эффективного использования энергоресурсов на объектах КФУ.

4.1.6. Осуществляет технический надзор показаний контрольно-измерительных, электротехнических и теплотехнических приборов, применяемых на объектах КФУ, а так же контролирует подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора.

4.1.7. Осуществление анализа:

– технико-экономических показателей для оценки состояния энергетического оборудования и режима их работы;

– эффективности проводимых организационно-технических мероприятий по энергосбережению.

4.1.8. Подготовка производства:

– составление заявок на потребление энергоресурсов;

– проверка комплектности проектной документации, составление замечаний и предложений, оформление решений.

– обследование зданий и сооружений КФУ на предмет готовности к работе в зимних условиях (отопление, газоснабжение, электроснабжение водопровод, канализация, вентиляция и кондиционирование) и разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

4.1.9. Ведение установленной отчетности о результатах использования энергоресурсов.

4.2. Сметно-договорной сектор:

4.2.1. Осуществление проверки актов выполненных ремонтно-строительных работ на объектах КФУ с целью контроля, их соответствия действующим нормам и расценкам.

4.2.2. Прием заявок от подразделений КФУ на проведение капитальных и текущих ремонтных работ помещений, зданий и сооружений КФУ.

4.2.3. Составление совместно с заявителями дефектных ведомостей, технических заданий на текущий и капитальный ремонт помещений, зданий и сооружений КФУ. Учет технических заданий, договоров.

4.2.4. Осуществление взаимодействия с территориальными органами государственной власти по проведению экспертизы проектно-сметной документации на ремонтно-строительные работы на объектах КФУ.

4.2.5. Решение спорных вопросов с подрядными организациями по определению фактической стоимости ремонтных работ и проведение контрольных обмеров выполненных подрядчиков объёмов работ.

4.2.6. Составление смет на ремонтных работ в соответствии с требованиями СНиП, РД. Проверка актов выполненных работ на соответствие требованиям проектно-сметной документации, нормам ГЭСН, объемам фактически выполненных работ.

4.2.7. Обеспечение ведения оперативного т статистического учета, составления и предоставления в установленном порядке отчетности по всем видам деятельности отдела;

4.2.8. Подготовка по запросам подразделения КФУ необходимой информации в пределах компетенции Отдела;

4.2.9. Осуществление контроля над правильностью расчета сметной стоимости проводимых ремонтных работ и своевременностью ее пересчетов в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями.

4.2.10. Согласование и оформление документов на получение государственных актов;

4.2.11. Оформление проектно-сметной документации в проектных организациях.

4.3. Участок проектирования и строительного надзора.

4.3.1 Своевременная выдача на строительные участки рабочей документации, проектов производства работ, журналов производства работ и др. специализированных журналов, также необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями;

4.3.2. Осуществление технического надзора за строительством:

– текущий контроль качества выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочими чертежами, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда.

– проверка соблюдения решений, разработанных в проекте производства труда.

– контроль своевременного выполнения исполнительной документации и сдачи ее контролирующими инстанциям;

– разработка мероприятий по удешевлению строительства и согласование изменения проектных решений текущих вопросов по производству работ, возникающих в ходе строительства и своевременной сдачи работ;

– участие в проведении и составлении актов обследования на скрытые работы и ответственные конструкции;

– контроль проведения геодезических работ в процессе строительства объектов.

4.3.3. Сдача объектов в эксплуатацию;

– подготовка документации по завершенным объектам для получения заключения инспекции Государственного строительного надзора (ГСН) о соответствии построенного объекта проектным данным и требованиям СНиП и ГОСТ;

– получение разрешения на ввод объекта в экплуатацию.

4.3.4. Работа с подрядными организациями:

– подготовка документов для проведения тендера на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов КФУ.

4.4. Ремонтно-строительный участок.

4.4.1. Выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ в соответствии с заявками подразделений в пределах штатного расписания.

4.4.2. Составление заявок на материалы для обеспечения производства работ.

4.4.3. Осуществление списания материалов согласно актам выполненных работ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Службы главного инженера КФУ и имеет следующую структуру :

- планово-эксплуатационный сектор
- сметно-договорной сектор
- участок проектирования и строительного надзора

- ремонтно-строительный участок

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет главный инженер КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором КФУ по представлению главного инженера согласованному с проректором по хозяйственной деятельности КФУ.

6.3. Начальник отдела дает указание обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник отдела, назначаемый приказом ректора КФУ по предоставлению главного инженера и согласованием проректора по хозяйственной деятельности КФУ.

Начальник отдела несет ответственность за:

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

– соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности.

7. Сотрудники Отдела.
Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны(служебной, коммерческой, экономической).

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора(проректора) в пределах свой компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся деятельности Отдела.

8.3. Разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.4. Вносить на рассмотрение главного инженера:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– организовывать обеспечение Отдела материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ

13.2. Настоящее положение размешается на веб-сайте КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО Начальника Юридического управления	СОГЛАСОВАНО Проректор по административной работе - руководитель аппарата
_____ Г. М. Сибгатуллина (подпись)	_____ А. Н. Хашов (подпись)