



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный Институт кино и телевидения»  
(СПБГИКиТ)

**Положение**  
об отделе эксплуатации, ремонта и технического надзора

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Института, профессор  
А.Д. Евменов  
2019



**Положение**  
об отделе эксплуатации, ремонта и технического надзора

Дата введения: 10.01.2019

Санкт-Петербург

**Содержание документа**

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения .....                         | 3  |
| 2. Структура отдела .....                        | 3  |
| 3. Основные задачи и функции .....               | 4  |
| 4. Взаимодействие с другими подразделениями..... | 6  |
| 5. Права.....                                    | 7  |
| 6. Ответственность.....                          | 7  |
| 7. Финансирование отдела .....                   | 8  |
| 8. Лист регистрации изменений.....               | 10 |
| 9. Лист ознакомления .....                       | 11 |



## 1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации, ремонта и технического надзора (далее - отдел) создан приказом ректора СПбГИКиТ № 158-ОД от 20.06.2018г. на основании решения Ученого совета СПбГИКиТ (Протокол № 17 от 20.06.2018г.).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный Институт кино и телевидения» и подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Структуру и штат отдела утверждает Ректор Института с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СПбГИКиТ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора СПбГИКиТ, другими локальными нормативными актами СПбГИКиТ.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор СПбГИКиТ, исходя из функционального назначения, целей и задач отдела.

2.2. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, по представлению проректора по АХД.

2.3. Работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.4. Функции и задачи отдела определяются настоящим Положением, должностные обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

2.5. Начальник отдела непосредственно руководит работниками отдела, обеспечивает достижение целей и выполнение задач, поставленных перед отделом.

2.6. На период длительного отсутствия (отпуск, болезнь) начальника отдела обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное ректором СПбГИКиТ в установленном порядке.



### 3. Основные задачи и функции.

Основными задачами, возложенными на отдел являются:

- 3.1. Организация строительства, реконструкции, ремонта объектов Института.
- 3.2. Организация и обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию.
- 3.3. Экономия средств Института, выделенных на строительство, реконструкцию и ремонт за счет эффективного использования вложений.
- 3.4. Непосредственный контроль за использованием, содержанием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ, направленный на сохранение и приумножение недвижимого имущества.
- 3.5. Обеспечение наиболее эффективного, экономически выгодного и юридически обоснованного использования недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.6. Ведение всех видов учета недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ (внутреннего, технического, постановка на учет в установленном порядке).
- 3.7. Создание и обеспечение документооборота, связанного с учетом недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.8. Обеспечение наиболее рационального использования недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ с учетом правового статуса недвижимости, закрепленной за СПбГИКиТ.
- 3.9. Соблюдение баланса интересов СПбГИКиТ и государства при использовании недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.10. Использование недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ с учетом действующего законодательства РФ.
- 3.11. Приведение в соответствие с действующим законодательством и обычаями делового оборота правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за СПбГИКиТ.
- 3.12. Оформление всех разрешенных действующим законодательством РФ сделок по использованию недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ, контроль за их исполнением.
- 3.13. Правовое обеспечение всех сделок, связанных с использованием недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:



- 3.14. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, реконструкции и ремонта.
- 3.15. Составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование.
- 3.16. Организация подготовки технических заданий и проектно-сметной документации для проведения государственных закупок.
- 3.17. Согласование графиков проектных, ремонтных и строительных работ.
- 3.18. Организация подготовки строительных площадок.
- 3.19. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.
- 3.20. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.
- 3.21. Подготовка документации по завершенным объектам для приемной комиссии.
- 3.22. Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.
- 3.23. Подготовка материалов, необходимых для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов.
- 3.24. Организация консультаций по решению отдельных строительных вопросов.
- 3.25. Участие в общем планировании деятельности организации.
- 3.26. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими Институтами, организациями.
- 3.27. Осуществление работ по обследованию недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ, определение качественных и количественных характеристик недвижимого имущества.
- 3.28. Осуществление контроля за надлежащим использованием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.29. Осуществление технического учета (инвентаризации) недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.30. Ведение статистического учета недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 3.31. Постановка в соответствии с действующим законодательством на учет объектов недвижимости, закрепленных за СПбГИКиТ.
- 3.32. Создание и ведение реестра недвижимости, закрепленной за СПбГИКиТ.
- 3.33. Подготовка пакета документов для проведения рыночной оценки и независимого оценщика, предполагаемых к сдаче в аренду объектов недвижимости.



3.34. Заключение договоров аренды недвижимого имущества и контроль за их исполнением.

3.35. Заключение договоров оказания услуг, других видов договоров, связанных с использованием недвижимого имущества, контроль за их исполнением.

3.36. Осуществление работы с письменными заявлениями, обращениями, запросами, предложениями индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.37. Подборка и оформление документов, необходимых для регистрации договоров аренды.

3.38. Подача в соответствующие регистрирующие органы документов на государственную регистрацию договоров аренды, получение документов после прохождения процедуры государственной регистрации.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института.**

Для выполнения функций и реализации прав отдел эксплуатации, ремонта и технического надзора взаимодействует:

4.1. Со службой главного инженера (получение технических заданий по направлениям деятельности службы)

4.2. С отделом электронных сетей и связи (получение технических заданий по направлениям деятельности службы)

4.3. С отделом управления и формирования закупок в части проведения закупок по ремонтам, проектным работам и т.д.

4.4. С бухгалтерией, в части передачи документов на оплату по завершённым ремонтно-строительным работам, по договорам аренды и возмещению коммунальных услуг.

4.5. С планово-экономическим отделом в части передачи сведений о планируемых работах, подписания заявок на государственные закупки и получения информации о планируемом финансировании.

4.6. С отделом безопасности в части допуска подрядных организаций на объекты.

4.7. С юридическим отделом по вопросам согласования договоров с прямыми поставщиками.



## 5. Права

Отдел эксплуатации, ремонта и технического надзора имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к использованию и эксплуатации недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 5.2. Вносить предложения по эффективному использованию объектов недвижимости, закрепленных за СПбГИКиТ, другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Требовать от участников договоров соблюдения всех обязательств в соответствии с заключенными договорами.
- 5.4. Привлекать к работе в качестве консультантов руководителей и специалистов других структурных подразделений СПбГИКиТ.
- 5.5. По согласованию с ректором СПбГИКиТ привлекать экспертов и специалистов для консультаций, связанных с использованием и эксплуатацией недвижимого имущества.
- 5.6. Пользоваться информацией необходимой для достижения целей, выполнения задач, поставленных перед отделом и осуществления отделом возложенных на него функций.
- 5.7. Принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, связанных с использованием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 5.8. Организовывать и проводить проверки (как внутренние, так и внешние) по надлежащему использованию и эксплуатации недвижимого имущества, закрепленного за СПбГИКиТ.
- 5.9. Требовать от начальников всех структурных подразделений:
  - выполнения предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений;
  - своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений;
  - предоставления иной информации, необходимой для деятельности отдела.
- 5.10. В пределах своей компетенции подготавливать приказы и распоряжения по СПбГИКиТ.

## 6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.


## 7. Финансирование отдела.

7.1. Финансирование осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств СПбГИКиТ.

7.2. Заработная плата работникам отдела выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников СПбГИКиТ.

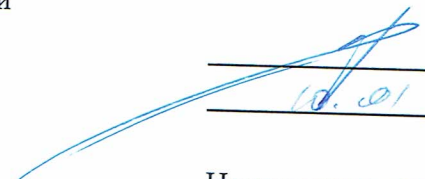


Положение  
разработал начальник ОЭРиТН

  
\_\_\_\_\_ А.В. Голотовский  
10.01 2019

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХД

  
\_\_\_\_\_ В.Л. Щербаков  
10.01 2019

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  
10.01 2019

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Китин  
10.01 2019





