ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОмГТУ
_____В.В. Шалай
«____» _____201_г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

система менеджмента качества

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Дата введения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Производственно-технический отдел входит в состав административно-хозяйственной части ОмГТУ, создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по АХР и подчиняется заместителю проректора по АХР по строительству и ремонту.

1.2 Производственно-технический отдел возглавляет начальник производственно-технического отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.3 Производственно-технический отдел участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ 52614.2 и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

1.5 В состав отдела входят подразделения: проектно-сметная группа.

1.6 Деятельность производственно-технического отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными документами федерального государственного органа управления

образованием

- Уставом ОмГТУ;
- Политикой ОмГТУ в области качества;
- РК ОмГТУ 42.01-2008 «Общие положения системы менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- настоящим Положением о производственно-техническом отделе;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества.Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2-2006; «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2008 в сфере образования»
- должностными инструкциями работников отдела
- решениями ученого совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация работ по капитальному и текущему ремонту, строительству, реконструкции объектов ОмГТУ в соответствии с утвержденными планами и проектно-сметной документацией, обеспечение своевременного ввода в действие новых учебных и жилых площадей.

2.2 Организация приемки в эксплуатацию законченного строительства объектов, приемка объектов капитального и текущего ремонта.

2.3 Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов, концентрации средств на пусковых объектах, сокращения объема незавершенного строительства.

2.4 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» .

3 ФУНКЦИИ

3.1 Разработка планов капитального и текущего ремонта, строительства, проектно-изыскательских работ, составление титульных списков капитальных вложений, а также планов ввода в эксплуатацию строительства и ремонта

3.2 Разработка и согласование с заинтересованными отделами и службами ОмГТУ локальных сметных расчетов на выполнение капитального и текущего ремонта, с установлением календарных графиков проведения указанных ремонтов.

3.3 Составление графиков проектных работ и осуществление контроля за их

выполнением.

3.4 Организация своевременной разработки проектно-сметной документации, ее изучение и передача для производства работ.

3.5 Рассмотрение и согласование с проектными организациями замечаний и претензий строительно-монтажных организаций по технической документации.

3.6 Организация своевременной подготовки строительных площадок и передача их подрядным строительно-монтажным организациям. Обеспечение своевременного оформления документации на снос строений, перенос подземных и надземных коммуникаций и зеленых насаждений на строительных площадках.

3.7 Участие в составлении заявок на комплектующие изделия и материалы, относящиеся к поставке заказчика, в защите заявок и контроль за их исполнением.

3.8 Осуществление контроля и технического надзора за ремонтом и строительством, монтажом оборудования.

3.9 Организация силами ремонтной группы работ по текущему ремонту объектов университета, составление заявок на приобретение необходимых для этого материалов, изделий, инструментов и контроль за их исполнением.

3.10 Контроль за качеством, сроками выполнения работ и соблюдением технологии производства работ согласно СНиП и техническим условиям на объектах капитального строительства и текущего ремонта.

3.11 Подготовка для приемной комиссии всей документации по законченным объектам для сдачи их в эксплуатацию на основании исполнительной технической документации, представленной подрядной строительной организацией.

3.12 Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.

3.13 Осуществление учета незавершенного капитального строительства строящихся объектов.

3.14 Организация хранения технической документации.

3.15 Участие в технических и инструктивных совещаниях по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

3.16. Консультация заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.17. Ведение учета федерального имущества, подготовка реестра федерального имущества, а так же обеспечение полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о федеральном имуществе.

3.18. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» , ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2008 в сфере образования» и постоянное улучшение ее результативности.

3.19. Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.20 Управление записями о качестве в соответствии с СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации.Управление записями».

3.21. Производственно-технический отдел ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.

3.22. Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.

3.23. Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.24. Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.25. Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.26. Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.27. Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.28. Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

4 ПРАВА

4.1. Распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные для капитального и текущего ремонта, строительства, в соответствии с утвержденными планами.

4.2. Осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями.

4.3. Представлять руководству университета для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному и текущему ремонту, строительству и вводу в эксплуатацию новых мощностей.

4.4 Представлять университету в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5 Производственно-технический отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- проведение корректирующих и предупреждающих действий;
- организационно-технические мероприятия по улучшению результативности системы менеджмента качества в области строительства в университете;
- о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а так же предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Критерием оценки качества работы производственно-технического отдела является эффективность функционирования производственно-технического отдела.

5.2 Ответственность работников производственно-технического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3 Производственно-технический отдел несет ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций предусмотренных настоящим Положением.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Производственно-технический отдел взаимодействует с:

6.1 Отделами главного механика, главного энергетика:

6.1.1 Получает: в установленные сроки годовые заявки на ремонт технологического и энергетического оборудования, систем жизнеобеспечения университета, разрабатывает по заявкам локальные сметные расчеты.

6.1.2 Представляет: данные о вводе в эксплуатацию нового технологического и энергетического оборудования.

6.2 Отделом охраны труда и противопожарной безопасности:

6.2.1 Получает: заключения по проектам и технической документации на предмет учета в них правил техники безопасности, охраны труда и промышленной санитарии.

6.3 Отделом материально-технического снабжения:

6.3.1 Получает: сведения о поступлении материалов, оборудования, инвентаря по заявкам отдела.

6.3.2 Представляет: заявки на материалы, оборудование, инвентарь.

6.4 Планово-финансовым отделом:

6.4.1 Получает: утвержденные перспективные и текущие планы капитальных вложений; задание по снижению стоимости строительных и ремонтных работ; утвержденное штатное расписание; планы по труду и заработной плате; положение о порядке премирования работников отдела из фонда материального поощрения.

6.4.2 Представляет: необходимые сведения и расчеты по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений, а также жилищного и культурно-бытового строительства для включения их в план экономического и социального развития; перечень организационно-технических мероприятий по обеспечению выполнения планов для включения их в план развития университета; проекты штатных расписаний.

6.5 Центром управления качеством учебного процесса по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранение выявленных несоответствий.

6.6 Юридическим отделом:

6.6.1 Получает: необходимые заключения по правовым вопросам, визы на документах, имеющих правовое значение.

6.6.2 Представляет: документы, имеющие правовое значение, на визирование.

6.7 Постоянно действующим Ученым Советом университета:

6.7.1 Получает: предложения по эффективному использованию средств, выделяемых на капитальное строительство и ремонт.

6.7.2 Представляет: сведения о ходе выполнения плана использования средств, выделяемых на капитальное строительство .в сроки, установленные руководством университета.

6.8 Центром договорных отношений:

6.8.1 Готовит: акты выполненных работ формы КС2, КС3.

6.8.2 Представляет техническую документацию (ведомости объемов работ, локальные сметные расчеты) для проведения процедуры конкурсных торгов.

Лист согласования

Руководитель разработки:

подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Проректор по АХР			А.А. Горшенков

Исполнитель:

подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Пом. проректора по АХР по СиР		23.04.10	А.С. Фарберов

Согласовано:

подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Ответственный представитель руководства по качеству		30.04.10	А.В.Мышлявцев
Директор ЦУКУП		29.04.10	А.П.Тарасов
Инженер ЦУКУП		29.04.10г.	М.Ю.Поклад
Начальник управления кадров и режима		29.04.10г.	В.А.Кезик
Начальник юридического отдела		23.04.10	Т.В.Каменская