



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.03 2020

№ 223/1 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАКАЗЧИКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2020

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный инженер	Антонов Р.Ю.		30.03.2020
Согласовано	И.о. зам. директора по ПО	Давыскиба С.В.		30.03.2020
Согласовано	Начальник АХК	Шириков С.Н.		30.03.2020
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		30.03.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 20.03 2020
№ 223/1 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе заказчика Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Служба заказчика Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Служба) является консультативно-контролирующим органом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Учреждение).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Служба непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Утверждение Положения о Службе (далее - Положение), производится директором Учреждения.

1.5. Службу возглавляет начальник административно-хозяйственного комплекса.

На время отсутствия начальника Службы (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, и которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников.

1.7. В состав Службы входят следующие работники Учреждения:

- главный инженер;
- начальник отдела закупок;
- юристконсульт
- начальник административно-хозяйственной службы;
- инженер по эксплуатации (инженер энергетик);
- инженер по эксплуатации (инженер по ремонту зданий и сооружений);
- специалист по охране труда.

1.8. Служба имеет печати и штампы согласно Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле,

а также их выдачи и использования, утвержденной приказом директора Учреждения.

1.9. В своей деятельности Служба руководствуется Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 №279, Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1998 №321, Федеральным законом от 27.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цели, предмет и виды деятельности Службы

2.1. Служба создана для достижения следующей цели:

- материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения. Деятельность Службы должна быть направлена на достижение указанной цели.

2.2. Предметом деятельности Службы является материально-техническое обеспечение реализации полномочий Учреждения:

- по обеспечению организации и контроля над выполнением текущего (капитального) ремонта зданий и помещений Учреждения, в том числе, технического надзора за качеством и выполнением работ, разработкой проектно-сметной документации;

- по материально-техническому обеспечению Учреждения.

2.3. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, Служба осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Обследование объектов для определения объема и состава работ, связанных с текущим (капитальным) ремонтом, оказания услуг и поставки товаров для материально-технического обеспечения Учреждения.

2.3.2. Участие в подготовке планов текущего (капитального) ремонта зданий и помещений, в расследовании причин возникновения аварий в зданиях и сооружениях, материально-технического обеспечения Учреждения.

2.3.3. Разработка проектно-сметной документации на текущий (капитальный) ремонт зданий и помещений Учреждения, в том числе с привлечением сторонних организаций, с оформлением заключения на соответствие видам ремонта, разработка технических заданий для его материально-технического обеспечения, в том числе при подготовке процедур размещения государственного заказа для нужд Учреждения.

2.3.4. Осуществление контроля над качеством и выполнением объемов работ, поставки товаров, оказания услуг в соответствии с утвержденными проектами, сметами, спецификациями и расчетами, а также в соответствии с требованиями, правилами, нормами производства работ, оказания услуг, поставки товаров.

2.3.5. Проведение консультаций руководителей структурных подразделений по вопросам размещения государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

3. Права

3.1. Служба имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3.1.3. Требовать от структурных подразделений Учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Службой своей деятельности.

3.1.4. Консультировать структурные подразделения Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

3.1.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

3.1.7. Оформлять заключения на соответствие видам ремонта.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Службы несет персональную ответственность:

4.1.1. За выполнение возложенных на Службу функций и задач.

4.1.2. За организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.1.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.1.4. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе.

4.1.5. За соблюдение работниками Службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.1.6. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.1.7. За предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

4.1.8. За готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения. Служебные связи

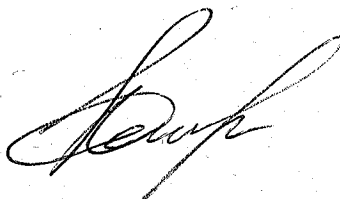
5.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

5.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

6. Внесение изменений

6.1. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Учреждения в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности Учреждения и его подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры Учреждения и иных оснований.

Главный инженер



Р.Ю.Антонов

СОГЛАСОВАНО


И.о. заместителя директора по ПО

 С.В.Давыскиба30.03. 2020

Начальник АХК

 С.Н.Шириков30.03. 2020

Начальник отдела ДОУ

 А. В. Шорина30.03. 2020

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению о Службе заказчика Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика