



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
640372-0802-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 06 июня 2019 г. № 69-НД

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ
ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

РИ СМК НГПУ 640372-0802-2019

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН отделом аудита и мониторинга качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 640372-0801-2018 Порядок оформления документации для проведения ремонтных работ зданий и помещений ФГБОУ ВО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Хмелев О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе

Члены экспертной группы:

Галкин А.Г., начальник хозяйственно-ремонтного отдела

Здруйковская Л.В., руководитель отдела организации закупок

Косенко А.В., главный энергетик

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 01.12.2020 (приказ от 30.11.2020 № 57-НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок оформления и согласования документации для проведения ремонтных работ зданий и помещений ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе распределение ответственности и полномочий.

2 Оформление документации на проведение ремонтных работ

Оформление документации на проведение ремонтных работ выполняется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Последовательность оформления документации на проведение работ

Содержание работ	Документы (разделы документа)	Ответственное лицо	Участники	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6
1 этап – подготовка докладной записки и заявки на оценку стоимости работ					
1.1 Оформление докладной записки	Докладная записка на проведение ремонтных работ	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Руководитель СП	Не позднее чем за 1 месяц до начала планируемых работ	–
1.2 Согласование докладной записки с директором института/деканом факультета (руководителем укрупненного СП), проректором	Докладная записка с подписью директора института/декана факультета (руководителя укрупненного СП) и проректором	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Директор института/ декан факультета, проректор, осуществляющий административный контроль деятельности СП	1-2 рабочих дня	При согласовании определяется источник финансирования
1.3 Оформление заявки на оценку стоимости работ	Заявка на оценку стоимости работ (заполнены все разделы кроме «Согласовано»)	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Руководитель СП,	1-2 рабочих дня	–
1.4 Согласование заявки на оценку стоимости работ с директором института/деканом факультета (руководителем укрупненного СП), проректором	Заявка с подписью директора института/декана факультета (руководителем укрупненного СП) и проректором	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Директор института/ декан факультета, проректор, осуществляющий административный контроль деятельности СП	1 рабочий день	–
1.5 Согласование заявки на оценку стоимости работ с главным энергетиком	Заявка с подписью главного энергетика (раздел «Согласовано»)	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Главный энергетик	1-2 рабочих дня	–

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
1.6 Передача заявки на оценку стоимости работ и докладной записки в ХРО	Заявка с подписью начальника ХРО (раздел «Согласовано») с отметкой о принятии в работу	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Начальник ХРО	Не позднее чем за 3 недели до начала планируемых работ	–
1.7 Изготовление рабочего чертежа и составление проектно-сметной документации	– рабочий чертеж ремонтируемого помещения с указанием мест размещения оборудования, замены оборудования на схеме помещения; – проектно-сметная документация (расчет объема товара или предоставляемых услуг, в том числе пожарно-охранной сигнализации, телефонных линий, локально-вычислительной сети)	Начальник ХРО, главный энергетик	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	2-3 рабочих дня	–
1.8 Согласование заявки на оценку стоимости работ, рабочего чертежа и проектно-сметной документации с проректором по АХР	Заявка, рабочий чертеж и проектно-сметная документация с подписью проректора по АХР	Начальник ХРО, главный энергетик	Проректор по АХР	2 рабочих дня	–
1.9 Размещение документации в номенклатуре дел	–	Начальник ХРО, главный энергетик, ответственное лицо, назначенное руководителем СП		–	В номенклатуре дел АХЧ размещаются докладная записка, заявка и рабочий чертеж. Проектно-сметная документация прикладывается к заявке на расходование средств. Копии докладной записки, заявки, рабочего чертежа и проектно-сметной документации передаются в СП

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
2 этап – Подготовка заявки на расходование средств					
Оформление, согласование и утверждение заявки на расходование средств	Утвержденная заявка на расходование средств	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Руководитель СП, ООЗ, ЭУ	3 рабочих дня, не позднее чем за 1 неделю до начала планируемых работ	Заполнение, согласование и утверждение заявки на расходование средств осуществляется в соответствии с РИ СМК НГПУ 740312-0101-2017 Заявка на расходование средств. Требования к формированию и согласованию. С ООЗ согласовывается способ закупки, начальная (максимальная) цена договора/контракта.
3 этап - Оформление финансовой документации на проведении ремонтных работ					
3.1 Закупка материалов, оборудования, работ и услуг, оформление финансовой документации на проведение ремонтных работ	при проведении ремонтных работ ХРО, ОЭ: – счет; – счет-фактура; – товарная накладная	Начальник ХРО, главный энергетик	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	В соответствии с планом работ	С ответственным лицом, назначенное руководителем СП – согласовывается вид материала, цвет и т.п. (при необходимости). Финансовая документация оформляется сторонними организациями. Взаимодействие со сторонними организациями и проверку правильности оформления финансовой документации осуществляет начальник ХРО и главный энергетик.
	при проведении ремонтных работ сторонними организациями: – договор/контракт на выполнение работ; – счет; – счет-фактура; – товарная накладная; – локальный сметный расчёт; – акт приёмки выполненных работ по унифицированной форме КС-2; – справка о стоимости выполненных работ по унифицированной форме КС-3	Начальник ХРО, главный энергетик, правовое управление	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП, сторонняя организация		

https://nsru.ru/smk/

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
3.2 Проверка финансовой документации на проведение ремонтных работ заместителем главного бухгалтера (доработка при необходимости)	Пакет документов, определённый в п.3.1, с подписью заместителя главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	3-5 рабочих дней	Финансовая документация передается в бухгалтерию в течение 2-дневной после закупки (от даты составления). Если по итогам проверки требуются внести изменения в документы, заместитель главного бухгалтера делает соответствующие отметки в них, документы переоформляются (в соответствии с п.3.1) и предоставляются на проверку в бухгалтерию повторно
3.3 Согласование оплаты счета	Счет с резолюцией главного бухгалтера и ректора	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Главный бухгалтер, ректор	1-2 рабочих дня	Счет передается в бухгалтерию в день получения
3.4 Передача финансовых документов в бухгалтерию для оплаты	– счет с резолюцией главного бухгалтера и ректора; – пакет документов, определённый в п.3.1; – заявка на расходование средств	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	1-2 рабочих дня	–
Примечание – В таблице использованы сокращения: АХЧ – административно-хозяйственная часть; ООЗ – отдел организации закупок; ОЭ – отдел энергетики; проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе; СП – структурное подразделение; ХРО – хозяйственно-ремонтный отдел; ЭУ – экономическое управление					

Приложение А

Форма заявки на оценку стоимости работ

Ф РИ SMK НГПУ 640372-0802-01.01

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

Фамилия И.О.
____ 20__ г.

Заявка на оценку стоимости работ № _____

_____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

Наименование объекта		
Предполагаемый период ремонта	Дата начала _____ 20__ г.	Дата окончания _____ 20__ г.
Ведомость отделки помещения		
	До ремонта	После ремонта
Потолок		
Стены		
Пол		
Окна		
Двери		
Ведомость монтажа оборудования		
Электрооборудование		
Санитарно-техническое оборудование, приборы отопления		
Система кондиционирования		
Система вентиляции		
Система охранной сигнализации, телефон, пожарная сигнализация		
Прочее		

Руководитель подразделения: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Комендант: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Ответственный за проведение ремонта:

(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Контактный телефон: _____

Согласовано: главный энергетик: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Согласовано: начальник ХРО: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

(Приложение А в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)