

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«Дальрыбвтуз»



Ким  
2014 г.

**Положение**  
**по оформлению заявок на материально-техническое обеспечение**  
**и ремонт помещений структурных подразделений**  
**ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»**

г. Владивосток 2014 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение подготовлено на основании требований Федеральных законов от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Федерального закона от 30.12.2009 г., №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Распоряжения Госстроя России от 5.03.2004 г. №15/1 «Об утверждении и введении в действие Методики определения стоимости строительной продукции на территории РФ» (в месте с МДС 81-35.2004 г...»). Распоряжения ректора университета от 13.03.2013 г. № 19 «О согласовании действий по изменению находящегося в федеральной собственности объектов».

Положение применяется при осуществлении закупок без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, если сумма закупки не превышает сто тысяч рублей.

Нормативы по обеспечению работников университета специальной одеждой с обувью и другими средствами индивидуальной защиты определены в соответствии с Приложением 6 к Коллективному договору на 2014-2016 годы.

Используемые в документе законы, регламенты и постановления, обязаны знать и ими руководствоваться руководители структурных подразделений при подготовке или визировании заявок на материально-техническое снабжение и ремонт помещений.

## **2. Регламент и технология оформления заявок от структурных подразделений на материально-техническое снабжение**

Заявка должна составляться из расчёта годовой потребности, либо разбиваться поквартально. Это касается предметов длительного использования (мебель, технические средства, бытовая техника).

Заявка на расходные материалы, канцелярские принадлежности подается по мере необходимости с учётом бережного и рационального использования.

Схема прохождения заявки:



1. исполнитель готовит заявку и подписывает её у руководителя структурного подразделения;
2. затем заявка согласовывается с курирующим проректором;
3. после этого заявку согласовывает проректор по административно-хозяйственной работе;
4. затем она визируется у главного бухгалтера;
5. на следующем этапе заявка визируется в Отделе государственных закупок;
6. согласованную заявку исполнитель передает в Отдел материально-технического обеспечения для подготовки договорной документации с поставщиками и контроля исполнения заказа.

При оформлении заявки на предметы длительного использования (мебель, оборудование, орг. и бытовая техника) обязательно указываются тип, марка, размер, материал, цвет, технические данные, подробные характеристики.

В силу ограниченности персонала Отдела материально-технического обеспечения лицо, ответственное за материальные ценности подразделения, осуществляет маркетинговый анализ рынка поставщиков по заявке и согласовывает эти документы с Отделом государственных закупок.

В заявке обязательно указывается фамилия материально ответственного лица структурного подразделения.

По получении договора от поставщика представитель подразделения оформляет лист согласования (Приложения 1,2), передает договор на подпись ректору, заверяет его подпись гербовой печатью, и затем передает договор в бухгалтерию на оплату. О факте передачи договора на оплату информирует Отдел материально-технического обеспечения.

### **3. Регламент на выполнение ремонтных работ по учебным корпусам и общежитиям университета**

#### **3.1. Основные понятия**

- Переустройство жилого фонда – представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или

другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

- Перепланировка жилого фонда представляет собой изменение его конфигурации, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

- Переоборудование жилого фонда может включать в себя установку бытовых электроплит, перенос нагревательных и сантехнических приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, душевых, бытовых комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, душевых, бытовых комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, стиральных машин и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

- Переустройство аудиторного, лабораторного фонда – проведение в одном или нескольких помещениях мероприятий (работ), связанных с изменением месторасположения, функционального назначения помещения или размеров помещений, их состава, а также их инженерного оборудования. А также переустройство включает в себя перепланировку помещений, их переоборудование или перестановку оборудования, устройство (заделку) проёмов в стенах, перекрытиях и перегородках.

- Капитальный ремонт зданий, сооружений - относятся работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий или целых конструкций, деталей и инженерного оборудования в связи с их физическим износом и разрушением на более долговечное и экономичное, улучшающих их эксплуатационные показатели, не предусматривает изменение основных технико-экономических показателей здания.

- Капитальный ремонт комплексный – охватывает все элементы здания, предусматривает одновременное восстановление всех изношенных



конструктивных элементов, инженерного оборудования и повышения благоустройства здания в целом, устраняет физический и моральный износ.

- Предупредительный (текущий) ремонт – выполняется для поддержания технических и экономических характеристик здания в заданных пределах с заменой (или) восстановлением отдельных быстроизнашивающихся частей деталей.

3.2. Порядок оформления заявок и проведение капитального и текущего ремонта

3.2.1. Проведение капитального ремонта (комплексного) принимается по решению учёного совета университета в соответствии с разработанной проектной документацией, с выводом здания из эксплуатации на срок, определённый проектом. Всю документацию готовит Отдел капитального строительства.

3.2.2. Предупредительный (текущий) ремонт предусматривает устранение мелких неисправностей, выявленных в ходе повседневной эксплуатации, без выбытия объекта из эксплуатации и без изменения технических характеристик, с целью предупреждения износа конструкций, отделки, инженерного оборудования, а также по устранению мелких повреждений и неисправностей.

3.2.3. Заявки на текущий ремонт университета подаются подразделениями университета в письменном виде, согласно Приложения 3, в АХЧ университета для формирования плана на планируемый год в течение отчётного года до 15 ноября. В заявке заполняются только пункты работ, которые подлежат выполнению.

3.2.4. Отдел капитального строительства информирует руководителя структурного подразделения о сроках выполнения ремонтных работ, включённых в план.

#### **4. Подготовка к новому учебному году**

Ежегодно к началу учебного года учебные корпуса и общежития должны соответствовать необходимым требованиям нормативной документации.

Для обеспечения соответствия аудиторного фонда, лабораторий, жилых и других помещений требованиям нормативной документации по техническому регламенту ежегодно до 01 мая руководители структурных подразделений оформляют заявки на выполнение всех видов общестроительных работ и обеспечение эксплуатационного состояния инженерных сетей.

Заявки на выполнение работ предоставляют руководители подразделений в Отдел капитального строительства по форме Приложения 3.

Отдел капитального строительства формирует общую заявку на строительные материалы и передаёт её в Отдел материально-технического снабжения в срок до 15 апреля.

Ответственность за своевременную подготовку к новому учебному году несут проректор по учебной работе и проректор по АХР.

Комиссия, созданная по приказу ректора, проводит проверку готовности университета к новому учебному году. Отчёт докладывается на учёном совете.

#### **5. Подготовка к зимнему периоду**

В целях обеспечения рабочего температурного режима в учебных, научных, производственных и жилых помещениях руководители структурных подразделений обязаны до 15 сентября подать заявки в административно-хозяйственную часть на приобретение герметиков, плёнки и других материалов.

Административно-хозяйственная часть до 5 октября передаёт заявки в Отдел материально-технического снабжения.

Ответственность за организацию своевременной подготовки помещений к зимнему периоду возлагается на руководителей структурных подразделений.

Все работы по утеплению помещений должны быть завершены до 20 октября.



**6. Порядок оформления заявок на обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

В соответствии с действующим законодательством РФ и Коллективным договором на 2014-2016 годы, работники университета обеспечиваются спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, медицинскими аптечками.

Руководители структурных подразделений оформляют заявки по форме Приложения 4 с учётом потребности на предстоящий календарный год. Заявки должны быть оформлены до 01 ноября и переданы в Отдел материально-технического обеспечения (ОМТО).

ОМТО на основе заявок подразделений:

- определяет общую потребность по номенклатуре средств,
- проводит маркетинговый анализ и определяет возможности приобретения и поставки изготовителями (поставщиками),
- определяет стоимость средств,
- оформляет договоры на приобретение средств,
- по мере поступления средств на склад, информирует подразделения о необходимости их получения.

Руководители подразделений организуют получение средств, их выдачу, хранение, использование и списание в установленном порядке.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОГОВОРУ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Ответственный за оформление Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

1. Обоснованность закупки

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

2. Соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ

Начальник Отдела госзакупок \_\_\_\_\_ С.А. Ругайн

3. Финансовое обеспечение

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В. Никишова

4. Соответствие ГК РФ

Управление правового обеспечения \_\_\_\_\_



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОГОВОРУ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Ответственный за оформление Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

1. Целесообразность заключения договора

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

2. Соответствие требованиям Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ

Начальник Отдела госзакупок \_\_\_\_\_ С.А. Ругайн

3. Финансовое обеспечение

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В. Никишова

4. Соответствие ГК РФ

Управление правового обеспечения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Аудитория, лаборатория, помещение \_\_\_\_\_

Адрес расположения помещения \_\_\_\_\_

**Заявка на предварительный (текущий) ремонт**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	К-во	Вид отделки
1	2	3	4	5
1	Полы	м2	54	Линолеум по бетонному основанию
2	Стены, потолок	м2	80+54	Окраска с вододисперсионной краской с выравниванием
3	Окна	шт/м2	2/13	Замена на пластиковые
4	Двери	шт/м2	1/3,3	Замена на деревянные, филенчатые
5	Отопление	шт.секц	20	Замена радиаторов отопления
6	Водопровод, канализация	шт.моек	1	Замена трубопроводов, арматуры
7	Электроснабжение	п.м.		Применить схему нового электроснабжения с привязкой
8	Вентиляция	п.м.		Принудительная – с приложением схемы вентиляционных каналов и их размеров и указанием мощности вытяжки (приточки)
9	Кровли	м2		Указать причину капитального ремонта кровли (жёсткой, мягкой)
10	Фасады	м2		Указать причину капитального ремонта фасада

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР \_\_\_\_\_ Е.Н. Овсянников

Начальник Отдела капитального строительства \_\_\_\_\_ В.Н. Иванова



Утверждаю  
 Проректор по АХР  
 Е.Н. Овсянников  
 «\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Форма заявки  
 на обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Ф.И.О.	Должность	Пол	Антропометрические данные				Перечень	Примечания
				рост	размер				
					одежда	обувь	головной убор		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела БЖД, ГО и ЧС

Начальник Отдела материально-технического обеспечения

\_\_\_\_\_ С.А. Богач


\_\_\_\_\_ В.А. Гончаров

Положение разработали:

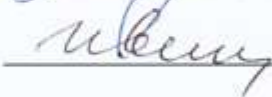
Заместитель ректора по стратегическому  
развитию университета

  
П.К. Чебунин

Начальник Отдела  
материально-технического обеспечения

  
В.А. Гончаров

Начальник Отдела капитального строительства

  
В.Н. Иванова

Начальник Отдела безопасности  
жизнедеятельности, гражданской обороны  
и чрезвычайных ситуаций

  
С.А. Богач

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

  
Е.В. Никишова

Начальник Отдела государственных закупок

  
С.А. Ругайн