

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«11» июля 2025 г.

**Положение ДВГУПС П 07-5.4-25
«Об отделе технического контроля»**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

г. Хабаровск
2025

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.1 из 10
---------------	--	-------------

Предисловие

1	Разработано	Отделом технического контроля
2	Утверждено и введено в действие	Приказом ректора № 599 от «11» июля 2025 г.
3	Введено впервые	
4	Дата рассылки пользователям	11.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Отдел технического контроля
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Отдел технического контроля
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Отдел технического контроля
5	За соблюдение требований Положения	Сотрудники отдела технического контроля

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.4, п. 5.5, п. 5.6 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.2 из 10
---------------	--	-------------

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-5.4-25
«Об отделе технического контроля»

1. Общие положения

Отдел технического контроля (ОТК)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от «09» января 2008 г. № ____1____..

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Эксплуатационного управления.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОТК возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника ОТК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 5 лет.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОТК должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности ОТК;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ОТК принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия начальника ОТК (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет ведущий инженер отдела, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Назначение на должность начальника ОТК на время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) ведущего инженера отдела и освобождение от нее

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.3 из 10
---------------	--	-------------

производится приказом ректора Университета по предоставлению проректора по хозяйственной работе.

1.9. Ликвидация и реорганизация ОТК производится в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи отдела технического контроля

2.1. Цель:

- контроль за содержанием и эксплуатацией имущественного комплекса Университета (закрепленной территории, зданий и сооружений);
- контроль качества выполнения капитальных и текущих ремонтов имущественного комплекса Университета
- обеспечение надлежащего функционирования зданий, помещений и сооружений Университета в соответствии с их функциональным назначением (далее - здания, сооружения);
- обеспечение запланированных эксплуатационных характеристик зданий и сооружений в течение всего срока службы;
- развитие учебно-лабораторной и научно- производственной базы, социальной сферы, а также производственная деятельность с целью получения дополнительных доходов по развитию Университета.

2.2. Основные задачи:

- предотвращение некачественного выполнения строительно-монтажных работ и достижение полного соответствия строительной продукции требованиям нормативных документов и проектной документации;
- осуществление надзора за организацией и проведением всех видов производственного контроля качества строительно-монтажных работ (входного, операционного и приемочного);
- приемка подготовленных к освидетельствованию скрываемых работ, ответственных конструкций и законченных конструктивных элементов;
- осуществление контроля за соблюдением технологических процессов, проведением своевременно и в установленном объеме лабораторных испытаний, а также за метрологическим и геодезическим обеспечением производства работ;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.4 из 10
---------------	--	-------------

- контроль достоверности, своевременности и правильности ведения производственной и исполнительной документации;
- осуществление контроля за своевременным исполнением указаний по вопросам качества строительно-монтажных работ, за устранением дефектов, выявленных в процессе строительства;
- участие в организации работы по эксплуатационному техническому обслуживанию и содержанию зданий, сооружений Университета;
- разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов в зданиях, сооружениях, планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, проведение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте оборудования, создание необходимых условий работникам и студентам Университета для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание условий для обеспечения выполнения работниками требований охраны труда.

3. Организационная структура отдела технического контроля

3.1. ОТК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОТК (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности отдела технического контроля»

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.5 из 10
---------------	--	-------------

4. Функции отдела технического контроля

4.1. ОТК выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

Таблица 1.

Функции ОТК в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ОТК	Ведущий Инженер ОТК
Осуществление надзора за организацией и проведением всех видов производственного контроля качества строительно-монтажных работ (входного, операционного и приемочного);	РС	ОИ
Приемка подготовленных к освидетельствованию скрываемых работ, ответственных конструкций и законченных конструктивных элементов,	РС	ОИ
Осуществление контроля, за соблюдением технологических процессов, проведением своевременно и в установленном объеме лабораторных испытаний, а также за метрологическим и геодезическим обеспечением производства работ	РС	ОИ
Контроль достоверности, своевременности и правильности ведения производственной и исполнительной документации	РС	ОИ
Осуществление контроля, за своевременным исполнением указаний по вопросам качества строительно-монтажных работ, за устранением дефектов, выявленных в процессе строительства	РС	ОИ

Условные обозначения: О – ответственный, ОИ – основной исполнитель, РС – руководит и согласует, ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя, К – координирует, У – участник процесса, С – согласует, И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета. ОТК взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности отдела технического контроля

6.1. Начальник ОТК обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник ОТК имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.6 из 10
--------	--	-------------

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОТК.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОТК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОТК.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ОТК руководству Университета.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОТК задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности ОТК.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ОТК в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОТК.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОТК.
- Подписывать документы (справки, заявления, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОТК.
- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ОТК:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОТК.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОТК в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОТК указаны в соответствующих должностных инструкциях

7. Ответственность отдела технического контроля.

7.1. Начальник ОТК несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОТК своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых ЭУ инструкций, указаний и других правовых актов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.7 из 10
--------	--	-------------

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ОТК.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОТК и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ОТК трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОТК за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ.

8.1.В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Университета.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.4-25 «Об отделе технического контроля» (Редакция 1.0)	стр.8 из 10
---------------	--	-------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами и
кадровой политики

Согласовано

Г.В. Хван
«11» июля 2025

Начальник управления

Согласовано

И.П. Дуплихин
«11» июля 2025

Проректор по хозяйственной
работе

Согласовано

А.С. Гусев
«11» июля 2025

Начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
«10» июля 2025

Отдел документального
обеспечения

Согласовано

И.А. Лашина
«10» июля 2025

Лист ознакомления

[illegible]