



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Администрации Одинцовского муниципального района**

**П Р И К А З**

16.02.2017      №      299

г. Одинцово

Об утверждении Регламента  
поддачи заявок образовательными  
учреждениями Одинцовского  
муниципального района  
на выполнение ремонтных работ

В целях организации работы по проведению ремонтных работ в образовательных учреждениях и урегулирования подачи заявок на их выполнение,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент подачи заявок на выполнение ремонтных работ в образовательных учреждениях Одинцовского муниципального района (прилагается).

2. Директору МКУ «ХЭС СО» В.П. Большакову довести Регламент подачи заявок на выполнение ремонтных работ в образовательных учреждениях Одинцовского муниципального района до руководителей образовательных учреждений (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования О.В.Дмитриева

Начальник Управления образования



*[Signature]*  
О.И. Ляпистова



**Регламент**  
**подачи заявок на выполнение ремонтных работ**  
**образовательными учреждениями Одинцовского муниципального**  
**района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в целях урегулирования подачи заявок на ремонтные работы образовательными учреждениями Одинцовского муниципального района (далее – образовательные учреждения) и определяет взаимодействие между образовательными учреждениями и Муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно-эксплуатационная служба системы образования» Одинцовского муниципального района Московской области (далее - МКУ «ХЭС СО»).

1.2. Настоящий Регламент подачи заявок на ремонтные работы образовательными учреждениями Одинцовского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает единые правила оформления и подачи заявок на выполнение ремонтных работ.

1.3. Настоящий документ регламентирует порядок регистрации и сроки исполнения заявок.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Аварийная ситуация** — нарушение целостности конструкций кровли (протечки кровли), повреждение инженерных систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, электроснабжения, при котором все неблагоприятные влияния источников опасности на персонал, учащихся и воспитанников удерживаются в приемлемых пределах посредством соответствующих технических средств, предусмотренных проектом.

**Ремонт зданий образовательных учреждений** — процесс их изменения, восстановления, улучшения, доведения до первоначальных характеристик. Включает в себя следующие виды работ: отделка, покраска, заделка швов, сантехнические и электромонтажные работы и другие; установка новых элементов: окон, дверей, замена электропроводки и труб инженерных коммуникаций, замена и частичный ремонт кровли.

**Титульный список** — утвержденный в установленном порядке плановый документ. Содержит поименный перечень ремонтируемых объектов, включаемых в план на текущий год.

**Внеплановые ремонтные работы** – возникновение возможности проведения ремонтных работ за счет дополнительного финансирования



(выделение дополнительных средств, выполнение ремонтных работ за счет платных услуг и т.д.)

**Заявка** – документ, подготовленный образовательным учреждением, необходимый для начала подготовки к выполнению ремонтных работ.

**Аварийная (внеплановая) заявка** – заявка, которая не была запланирована, но исполнение которой необходимо для устранения аварийной ситуации.

## 2. Регистрация заявок

2.1. Способы подачи заявок приведены в таблице 1.

Таблица 1

| Способ подачи заявок | Возможность подачи заявки             |                                                                         |                                                   | Ответственные                            |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                      | Аварийная ситуация (аварийная заявка) | Ремонт зданий образовательных учреждений (внеплановые ремонтные работы) | Ремонтные работы для включения в Титульный список |                                          |
| Электронная почта    | Круглосуточно                         | Круглосуточно                                                           | До <b>01 августа</b> текущего года                | Руководитель образовательного учреждения |
| Сайт                 | Круглосуточно                         | Круглосуточно                                                           |                                                   |                                          |
| Письменное обращение | В течение рабочего дня                | В течение рабочего дня                                                  |                                                   |                                          |

2.2. Регистрация полученных заявок производится в течение рабочего дня, каждой заявке присваивается регистрационный номер.

## 3. Порядок и общие требования к подаче заявок

3.1. Ответственное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения, оформляет заявку на ремонтные работы по утвержденной форме (приложение 1). Форму заявки в электронном виде можно скачать или заполнить в электронной приемной на сайте МКУ «ХЭС СО».

3.2. Заявки подаются на каждый вид ремонтных работ строго в соответствии со сроками, приведенными в таблице 1.

3.3. Заявки, предложения для включения в проект Титульного списка, поданные позже установленного срока, принимаются для исполнения, но переносятся на последующий период.



3.4. Заполнение всех пунктов заявки обязательно.

3.5. Заявка оформляется на бланке образовательного учреждения и подписывается руководителем образовательного учреждения или заполняется в электронном виде на сайте МКУ «ХЭС СО».

#### 4. Рассмотрение заявок и порядок проведения обследований

4.1. Зарегистрированная заявка рассматривается руководителем МКУ «ХЭС СО» и передается специалистом по делопроизводству с резолюцией на исполнение в отдел технического надзора.

4.2. Начальником отдела технического надзора назначается и закрепляется за объектом ответственный специалист – инженер по техническому надзору.

4.3. Сроки исполнения одной заявки, т.е. составление акта обследования, ведомости объемов работ, локального сметного расчета, приведены в таблице 2.

Таблица 2

| Виды работ                                                                        | Аварийная ситуация | Ремонт зданий образовательных учреждений (внеплановые ремонтные работы) | Ремонтные работы для включения в Титульный список | Ответственные                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Составление акта обследования                                                     | 1 рабочий день     | 2 рабочих дня                                                           | 2 рабочих дня                                     | начальник отдела технического надзора, инженер по техническому надзору |
| Составление ведомостей объемов работ                                              | 1 рабочий день     | от 2 до 5 рабочих дней                                                  | от 5 до 10 рабочих дней                           | начальник отдела технического надзора, инженер по техническому надзору |
| Согласование ведомостей объемов работ с руководителем образовательного учреждения | не согласовывается | до 2 рабочих дней                                                       | до 5 рабочих дней                                 | начальник отдела технического надзора, инженер по техническому надзору |

|                                              |                   |                           |                               |                                                                      |
|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                              |                   |                           |                               | надзору                                                              |
| Корректировка<br>ведомостей<br>объемов работ | -                 | 2 рабочих дня             | 3 рабочих<br>дня              | инженер по<br>техническому<br>надзору                                |
| Локальный<br>сметный расчет                  | 1 рабочий<br>день | от 2 до 5<br>рабочих дней | от 3 до 10<br>рабочих<br>дней | начальник<br>проектно-<br>сметного<br>отдела,<br>инженер-<br>сметчик |



**ЗАЯВКА**  
**на выполнение ремонтных работ**

|           |                                                                                                                          |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1.</b> | <b>Данные об образовательном учреждении</b>                                                                              |  |
| 1.1.      | Полное наименование образовательного учреждения                                                                          |  |
| 1.2.      | Ответственное лицо                                                                                                       |  |
| 1.3.      | Телефон                                                                                                                  |  |
| 1.4.      | E-mail                                                                                                                   |  |
| <b>2.</b> | <b>Обоснование заявки</b>                                                                                                |  |
| 2.1.      | Описание проблемы<br>- аварийная ситуация<br>- внеплановый ремонт<br>- ремонтные работы для включения в Титульный список |  |
| 2.2.      | Дата проведения предыдущего ремонта                                                                                      |  |
| 2.3.      | Обоснование необходимости проведения ремонтных работ                                                                     |  |
| 2.4.      | Дополнения<br>(приложения, фотографии, дефектная ведомость для внесения в проект Титульного списка и т.д.)               |  |

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.