



## ПРИКАЗ

№ 285

“21” 04 2016г.

г. Москва

Об утверждении Порядка организации и документального оформления ремонтных работ собственными силами (отделом ремонта и эксплуатации зданий)

В целях упорядочения организации и документального оформления ремонтных работ собственными силами (отделом ремонта и эксплуатации зданий)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и документального оформления выполнения ремонтных работ собственными силами (отделом ремонта и эксплуатации зданий) (приложение № 1).
2. Утвердить форму Акта приемки выполненных работ (приложение № 2).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по экономике

Г.Н. Курдюкова

## Порядок

### организации и документального оформления выполнения ремонтных работ собственными силами (отделом ремонта и эксплуатации зданий).

1. Подразделение МЭИ подает заявку (в произвольной форме) на производство ремонтных работ на имя главного инженера.
2. Главный инженер обобщает заявки и докладывает проректору по АХР.
3. Проректор по АХР назначает комиссию для обследования помещений и определения объема работ для выполнения ремонта.
4. Комиссия обследует помещения и составляет дефектную ведомость, которая согласовывается с главным инженером и утверждается проректором по АХР.
5. Утвержденная дефектная ведомость передается начальнику отдела ремонта и эксплуатации зданий (далее ОР и ЭЗ) для составления сметы (сметного расчета) в которой отражаются объемы работ и необходимые материалы для их выполнения.
6. Смета (сметный расчет) подписывается начальником ОР и ЭЗ, согласовывается с главным инженером и утверждается проректором по АХР.
7. На основании сметы (сметного расчета) определяется потребность в ремонтно-строительных материалах, исходя из наличия их на складе ОР и ЭЗ для необходимости проведения ремонта.
8. На недостающие материалы составляется техническое задание и оформляется заявка на их приобретение через службу одного окна.
9. Учет приобретенных материалов на складе ОР и ЭЗ и их выдача со склада для проведения ремонтных работ осуществляется установленным порядком.
10. После выполнения ремонтных работ комиссией, составившей дефектную ведомость, оформляется акт выполненных работ и акт на списание материалов (материальных запасов) ф. 0504230. Акты утверждаются проректором по АХР в день их подписания комиссией.
11. Оформленные акты приемки выполненных работ подписывается от имени заказчика – руководителем подразделения, подавшим заявку на ремонт, и от имени исполнителя - начальником ОР и ЭЗ.
12. Начальник ОР и ЭЗ сразу после документального оформления ремонтных работ представляет в Экономическое управление МЭИ следующие документы:
  - дефектную ведомость;
  - смету (сметный расчет) на выполнение ремонтных работ с указанием материалов, необходимых для их проведения;
  - акт выполненных работ
  - акт приемки выполненных работ;
  - акт о списании материальных запасов.
13. Экономическое управление проверяет представленные документы, визирует и передает их в материальный отдел Управления бухгалтерского учета для проведения их по бухгалтерскому учету.

**АКТ**  
**приемки выполненных работ**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ с одной стороны  
(подразделение) (должность, ФИО)

И Заказчик \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны  
(подразделение) (должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что согласно \_\_\_\_\_  
в помещении \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

Исполнитель выполнил, а Заказчик принял следующие работы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Работы проводились с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Выявленные Заказчиком недостатки результата работ:

---

---

---

---

Сроки устранения выявленных недостатков: \_\_\_\_\_.

Работу принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работу сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)