

Принято
на общем собрании коллектива
протокол № 01
от «30» мая 2017 года

Утверждаю

Директор КГБОУ «Норильская школа-

интернат»

С.М. Андрух

2017 год



Порядок проведения текущего ремонта хозяйственным способом в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Норильская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения рационального, эффективного и целевого использования бюджетных средств для проведения текущего ремонта объектов (зданий и сооружений) КГБОУ «Норильская школа-интернат» выполняемого хозяйственным способом.

1.2. Организаторами работ по текущему ремонту хозяйственным способом (далее - ремонту) объектов является заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.3. Работы по текущему ремонту выполняются хозяйственным способом силами работников учреждения.

1.4. К работам по текущему ремонту объектов относятся работы по ремонту объектов, не являющиеся работами по капитальному ремонту или реконструкции объектов в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2. Порядок выдачи материалов для ремонта

2.1. В целях определения потребности в ремонте объектов, установлении или уточнении его объемов заместителем директора по АХР проводятся осмотры объектов.

2.2. Плановые общие осмотры объектов проводятся два раза в год - весной и осенью. Внеплановые осмотры объектов проводятся по мере необходимости.

2.3. Обнаруженные при осмотре повреждения и неисправности на объектах фиксируются в дефектной ведомости (приложение 1 к порядку), которая подписывается заместителем директора по АХР.

2.4 В дефектной ведомости указывается:

- какой объект осматривается и подлежит ремонту;
- оценка состояния объекта;
- что необходимо сделать (перечень работ), чтобы объект был в рабочем состоянии.

2.5 Дефектная ведомость составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дефектной ведомости представляется кладовщику учреждения, один хранится у заместителя директора по АХР.

2.6 На основании дефектной ведомости заместитель директора по АХР рассчитывает потребность в строительных и отделочных материалах (далее - материалы), необходимых для выполнения работ по текущему ремонту хозяйственным способом, в соответствии с нормами расходов строительных и отделочных материалов при текущем ремонте хозяйственным способом (далее-нормы).

2.7 Материалы для проведения текущего ремонта отпускаются со склада учреждения. Выдача материалов для ремонта со склада осуществляется в следующем порядке:

- ежемесячно до 5 числа заместитель директора по АХР направляют служебную записку на имя директора или лица его замещающего, в которой указывают наименование объекта (части объекта)

который подлежит ремонту, а также потребность в материалах для его проведения, рассчитанную в соответствии с утвержденными нормами. К служебной записке прилагают дефектную ведомость.

- кладовщик (или лицо его замещающее) в трехдневный срок анализирует поступившие запросы, проверяет соответствие потребности в материалах с объемом выполненных работ;

- при наличии материалов производит их выдачу со склада, в сроки, согласованные с лицом, подавшим заявку,

2.8 Выдача материалов со склада лицу, которое будет производить ремонтные работы, оформляется следующими документами:

- *требование-накладная* (форма 0315006) выписывается в двух экземплярах (приложение 2 к Порядку);

- *ведомость выдачи материальных ценностей* на нужды учреждения (форма 0504210) (приложение 3 к Порядку).

3. Порядок проведения ремонта

3.1 Ремонт выполняется силами работников учреждения с соблюдением требований по охране труда.

3.2 Ремонт осуществляется в строгом соответствии с дефектной ведомостью, утвержденной директором учреждения или лицом его замещающим.

3.3 В случае, если для завершения ремонтных работ потребовались дополнительные материалы, выдача их осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего порядка.

3.4 Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта выполненных работ (приложение 4 к Порядку).

4. Порядок списания материалов для ремонта

4.1 Списание материалов для ремонта производится после выполнения всего объема ремонтных работ и на основании следующих документов:

- *Акт выполненных работ*;

- *Акт о списании материальных запасов* форма 0504230 (приложение 5 к Порядку);

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на текущий ремонт хозяйственным способом**

Объект _____

Обследование проведено " _____ " _____ 20 _____ г.

Места основных дефектов: _____

Обследуемые элементы здания (сооружения)	Наименование дефекта	Единица измерения	Количественная характеристика повреждений

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Осмотр выполнил: _____

Руководитель

№ _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за № _____ 20__ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Принято к учету:

КОДЫ	
0504210	Форма по ОКУД
	Дата
	по ОКПО

Бухгалтерская запись

дебет	кредит

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материалы выдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ _____ 20__ г.

Форма 0504210 с. 2

Материальные ценности	наименование																		
Единица измерения	код																		
	наименование																		
Фамилия, инициалы получателя	код																		
	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении

АКТ выполненных работ

Объект _____

Период выполнения работ с " _____ " _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Комиссия в составе: _____
