

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 10.02.2023 № 65/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Управлении капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Управление капитального строительства (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим планирование и выполнение программ строительства, реконструкции, переоборудования объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении университета, и территории университета, в том числе зданий, помещений и сооружений, инженерных систем, магистральных инженерных коммуникаций энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования, а также подъемного оборудования (лифтов).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование управления – Управление капитального строительства.

Сокращенное наименование управления – УКС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях управления (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение в ходе строительства, реконструкции бесперебойной работы и эффективной эксплуатации зданий, помещений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс университета;

2) обеспечение качественного производства капитального строительства, реконструкции зданий и сооружений имущественного комплекса университета для создания комфортных и безопасных условий обучения, проживания, реализации научно-исследовательского и инновационного процесса, создание доступной среды для обучения и осуществления иной деятельности в университете;

3) обеспечение максимальной эффективности использования капитальных вложений и целевых субсидий при проведении реконструкции и строительства объектов имущественного комплекса университета;

4) обеспечение своевременного ввода университетом в эксплуатацию объектов капитального строительства и реконструкции, предусмотренных планами университета, федеральными и иными инвестиционными программами;

5) формирование перспективных и текущих планов работ по модернизации зданий и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования университета, в части капитального строительства, реконструкции;

6) организация выполнения предпроектной подготовки и планирования строительства, проектных, изыскательских, строительно-монтажных и других работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов имущественного комплекса университета с применением прогрессивных технологий, соблюдением норм и стандартов в строительстве и других индивидуальных требований к техническому уровню и качеству;

7) организация строительства, реконструкции зданий и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс университета;

8) осуществление строительного контроля за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, своевременностью выполнения строительно-монтажных работ и достижением полного соответствия строительной продукции требованиям нормативных документов и проектной документации;

9) поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета;

10) контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

3.2. Управление капитального строительства осуществляет следующие функции:

1) разработка текущих и перспективных планов строительства, реконструкций и переоборудования объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования университета;

2) разработка технико-экономических обоснований проектов;

3) осуществление сбора исходных данных для проектирования, контроль, разработку и согласование общей концепции проектов (объектов);

4) обеспечение проведения историко-культурных исследований, технических обследований, выполнение обмеров, зондажей, фотофиксации объектов;

5) обеспечение разработки проектов реставрации и проектов приспособления к современному использованию существующих зданий, проведение историко-культурных экспертиз проектов;

6) обеспечение получения (утверждение) задания на проектирование объектов;

7) осуществление получения и оптимизацию технических условий на присоединение инженерных сетей, оформление охранных обязательств и актов технического состояния объектов, разрешений на исследовательские работы, градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ), свидетельств об утверждении архитектурно-градостроительных решений, разрешений на строительство и реконструкцию, заключений государственной (негосударственной) экспертизы проектно-сметной документации на соответствие вновь построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и определения достоверности сметной стоимости строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, получение разрешений на строительство;

8) организация и обеспечение подготовки материалов, технических заданий, описаний объектов закупки, проектов контрактов (договоров) и иных документов, сопровождающих закупку, в целях подготовки Контрактной службой университета конкурсной документации и обеспечения участия в торгах в соответствии с Федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на проведение строительных работ, реконструкции и переоборудования зданий, помещений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования;

9) осуществление взаимодействия с подрядными и субподрядными организациями контроль и координацию их работ, выполнение ими договорных обязательств;

10) обеспечение наличия на строительных участках рабочей документации и проектов производства работ, контроль наличия на строительных участках журналов производства работ и др. специализированных журналов, а также иной необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями и условиями заключенных контрактов, приемка материальные отчеты, осуществление контрольных обмеров, в части решения технических вопросов и контроля исполнительной документации;

11) осуществление проверки сметной документации у подрядных и субподрядных организаций, на предмет соответствия смет проектной документации, дефектным ведомостям, правильности применения расценок, индексов и коэффициентов, а также контроль полноты, объем и качество исполнительной документации, формируемой при производстве и выполнении работ на строительных участках;

12) осуществление ведения технического и строительного контроля за выполнением строительно-монтажных работ подрядными и субподрядными организациями, а также контроль соблюдения поставщиками и подрядными организациями установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования, выполнения пусконаладочных работ;

13) контроль соблюдения сотрудниками подрядных и субподрядных организаций требований промышленной безопасности, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности на строительных участках, проведение инструктажей и ведение журналов;

14) при обнаружении отступлений от проектной документации, использования материалов и выполненных работ, качество которых не отвечает требованиям ТУ, ГОСТ, СНиП, СП и иных нормативно-технических актов, выдавать предписание о приостановке работ и исправлении обнаруженных дефектов, участвовать в подписании дефектных актов составлении претензий;

15) обеспечение контроля правильности расчетов с контрагентами по заключённым договорам, осуществление ведения претензионной работы при согласовании с Правовым управлением;

16) осуществление проверки готовности систем и сооружений на объекте перед направлением государственной приёмочной комиссии документов для приемки объектов в эксплуатацию;

17) участие в проверках университета, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, отделениями

финансирующих органов, а также ведомственными инспекциями и комиссиями, по вопросам, относящимся к компетенции управления;

18) организация и обеспечение приемки и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов, в том числе при проведении реконструкции и переоборудования, получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Москвы;

19) обеспечение передачи эксплуатирующему подразделению университета разрешения на ввод в эксплуатацию объектов и исполнительную документацию при завершении строительства, реконструкции, переоборудования;

20) организация и обеспечение ведения оперативного и статистического учета, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчётности по всем видам деятельности управления по утверждённым формам в установленные сроки;

21) организация работ по составлению номенклатуры дел, образующихся в деятельности управления, ведение учета использования и обеспечивает их хранение;

22) осуществление комплектации строящихся объектов технологическим оборудованием и материалами в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг университета;

23) согласование со структурными подразделениями университета технических характеристик на поставляемое технологическое оборудование;

24) расчет стоимости установленного, смонтированного оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря согласно сметной документации, составление актов передачи, необходимых для правильного учета себестоимости объектов университета при завершении строительства.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами

по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) представлять университет в государственных органах, контролирующих и надзорных службах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

5) обеспечить привлечение на договорных условиях компетентных специалистов и организации в качестве консультантов-экспертов и исполнителей задач, выполнение которых возлагается на управление;

6) направлять ректору или первому проректору предложение о расторжении в одностороннем порядке договоров (контрактов) с подрядными организациями в случае немотивированного превышения ими сроков выполнения работ, при невыполнении требований к качеству продукции, проектно-сметной документации, строительно-монтажных работ, поставляемого оборудования и других видов работ, а также при аннулировании саморегулируемой организации, выдавшей в соответствии со стандартами разрешение (допуск) организации на строительную деятельность в соответствии с законом Российской Федерации;

7) обращаться в органы государственного надзора для получения заключений о соответствии предъявляемого к приемке объекта действующим нормам и правилам.

4.2. Управление обязано:

1) обеспечить подготовку планов реализации строительства, реконструкции и переоборудования объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс университета;

2) организовать сбор и подготовку исходных данных для проектирования, разработку и согласование общей концепции проектов строительства, реконструкции, переоборудования объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс университета;

3) обеспечить разработку проектов строительства, реставрации, приспособления к современному использованию существующих зданий, проведение историко-культурных экспертиз проектов;

4) обеспечить своевременную подготовку, получение (утверждение) материалов, технических заданий, заданий на проектирование объектов, описаний объектов закупки, проектов контрактов (договоров) и иных документов, сопровождающих закупку, в целях подготовки Контрактной службой университета тендерной документации и обеспечения участия в торгах в соответствии с Федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на проведение строительных работ зданий, помещений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования;

5) контролировать и координировать исполнение условий заключенных университетом договоров в рамках деятельности управления;

6) приостанавливать производство любого из видов работ при осуществлении их с отступлением от требований проектной документации и условий договора;

7) требовать от подрядных организаций и других исполнителей работ обоснования предлагаемых ими объемов и стоимости;

8) осуществлять контроль за качеством строительных материалов, конструкций и оборудования, используемых в строительстве при выполнении работ и оказании услуг, сроками их поставки;

9) взаимодействовать с органами муниципальной власти и местного самоуправления согласно порядку, установленному Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

10) обеспечить учёт и контроль расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений, а также достоверности бухгалтерского учёта по объектам строительства и затратам;

11) обеспечить получение разрешительной и строительной документации необходимой для осуществления строительства, реконструкции, переоборудования объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс университета;

12) обеспечить осуществление строительного контроля, технического контроля и надзора за выполнением строительных, монтажных работ, проверку качества используемых материалов, конструкций и оборудования, выполнение договорных обязательств подрядными организациями, на предмет соответствия требованиям ФНП, СНиП, СП, ГОСТ, ТУ и иных нормативно-технических актов;

13) обеспечить проверку готовности выполненных работ, систем и сооружений на объекте перед направлением государственной приёмочной комиссии документов для приемки объектов и ввод их в эксплуатацию;

14) обеспечить передачу Ремонтно-эксплуатационному управлению разрешений на ввод в эксплуатацию законченных объектов и исполнительной

документации по вводимому в эксплуатацию объекту, при завершении строительства, реконструкции, переоборудования;

15) обеспечить формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

16) обеспечить оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.