

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 26.03.2026 № 238/a

ПОЛОЖЕНИЕ

об 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:

проектирование, строительство и реконструкцию объектов университета, в том числе объектов многофункционального технологического кластера «Образцово» (далее – МТК «Образцово»);

капитальный ремонт и снос объектов капитального строительства университета;

соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства.

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

1.3. Полное наименование управления – Управление капитального строительства.

Сокращённое наименование – УКС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью

штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, непосредственно подчиняющимися ректору университета.

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

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

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

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

7) проводит совещания по текущим вопросам деятельности управления;

8) осуществляет контроль за соблюдением работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;

9) вносит на рассмотрение руководству университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления, их поощрении, а также применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

2.6. В период отсутствия начальника управления 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) организация обеспечения строительства и реконструкции объектов капитального строительства, заказчиком и застройщиком по которым является университет, в том числе объектов МТК «Образцово», капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства, находящихся в федеральной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за университетом (далее – объектов капитального строительства);

2) организация обеспечения проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства и ремонта, утверждения проектной документации для строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

3) организация планирования строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, сноса объектов капитального строительства;

4) обеспечение доведения до университета субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту и сносу объектов недвижимого имущества;

5) обеспечение исполнения полномочий заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, необходимых для проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществление взаимодействия с Контрактной службой университета;

6) обеспечение исполнения функций застройщика (технического заказчика) при проведении инженерных изысканий, осуществлении архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального

строительства, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) разработка, согласование и представление на утверждение руководству университета планов строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

2) участвует в формировании потребности в расходах и подготовке материалов в рамках заседаний Координационного совета программы развития, Комиссии по бюджету по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) участие в подготовке документов, необходимых для доведения до университета субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту и сносу объектов недвижимого имущества;

4) участие в организации заключения соглашений о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту и сносу объектов недвижимого имущества, а также обеспечение их исполнения;

5) осуществление взаимодействия с Контрактной службой университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в том числе при определении подрядчиков, заключении договоров (контрактов) и исполнением обязательств по ним;

6) подготовка документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в целях проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета:

- расчётов начальных максимальных цен договоров (контрактов);
- технических заданий;
- проектов договоров (контрактов);

- документаций о закупках в части основных условий проведения закупок (требований к обеспечению заявок и обеспечению исполнения контрактов, требований к участникам закупок, критериев оценки заявок и др.);

7) организация и контроль процесса согласования проектно-сметной документации и иной документации со всеми заинтересованными структурными подразделениями университета;

8) заключение договоров (контрактов) в целях осуществления инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

9) обеспечение исполнения договоров (контрактов) в целях осуществления инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (контрактом), включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

- участие в подготовке документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта);

10) обеспечение исполнения функций застройщика (технического заказчика) при проведении инженерных изысканий, осуществлении архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, в том числе:

- организация получения исходных данных и исходно-разрешительной документации, требуемых для проведения инженерных изысканий и подготовки проектной документации; градостроительных планов земельного участка, технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения; подготовки документации по планировке территории;

- проведение обследования технического состояния объектов капитального строительства и подготовка акта, содержащего перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов;
- подготовка, согласование и утверждение задания на проектирование и задания на выполнение инженерных изысканий, при необходимости внесение в них изменений;
- контроль за сроками разработки проектной документации, её приемка от проектировщика, хранение и передача подрядчику для выполнения строительно-монтажных работ;
- согласование готовой технической документации с государственными органами и органами местного самоуправления;
- направление проектной документации и результатов инженерных изысканий на государственную экспертизу (негосударственную экспертизу), при обнаружении недостатков в технической (проектной) документации привлечение проектировщика к устранению замечаний и её корректировке с целью получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;
- утверждение проектной документации;
- получение разрешения на строительство, продление срока его действия (при необходимости), при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- получение разрешительных документов в уполномоченных органах (ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в г. Москве и др.);
- подготовка и предоставление подрядчику земельного участка для строительства и объекта капитального строительства для реконструкции, а также передача материалов инженерных изысканий, проектной документации и разрешения на строительство;
- осуществление строительного контроля в процессе строительства и реконструкции объектов капитального строительства в целях проверки соответствия выполняемых работ проектной и подготовленной на её основе рабочей документации, требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка;
- организация авторского надзора в процессе строительства и реконструкции объектов капитального строительства;
- взаимодействие с органами государственного строительного надзора;

- контроль за полнотой и соблюдением сроков выполнения подрядчиком входного контроля, последовательности и состава технологических операций, правил складирования и хранения применяемой продукции, наличия и правильности ведения подрядчиком исполнительной документации;

- в процессе выполнения проектных и строительно-монтажных работ осуществление проверки объёмов, качества и стоимости работ с подписанием соответствующих актов приёмки;

- организация и осуществление поэтапной приемки работ в процессе проектирования, строительства и реконструкции объекта капитального строительства, и приемки результата работ по их завершении; формирование приемочной комиссии, обеспечение её работы и подписание акта приёмки объекта капитального строительства;

- получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного и реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

11) обеспечение исполнения функций заказчика при проведении капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

12) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти Российской Федерации, в том числе Министерством транспорта Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

13) обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

14) подготовка отчетов, справок Министерству транспорта Российской Федерации, руководству университета о ходе выполнения утвержденных планов проектирования, строительства и реконструкции, капитального ремонта и сноса;

15) исполнение сметы доходов/расходов университета;

16) своевременное представление первичной документации в Управление финансов и бухгалтерского учёта;

17) приемка и обеспечение хранения документации, оформляемой по завершении строительства, реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

18) решение иных задач в соответствии с целями университета в рамках компетенции управления.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников университета 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) повышать квалификацию работников управления;
- 5) вносить на рассмотрение курирующего деятельность управления должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, непосредственно подчиняющимися ректору университета, предложения по совершенствованию работы управления;
- 6) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления;
- 7) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;
- 8) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

- 1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, связанных с деятельностью управления;
- 2) давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 3) направлять на согласование структурным подразделениям университета материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- 4) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;
- 5) обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью управления;
- 6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями

по вопросам, связанным с закупочной деятельностью и вопросами бюджетирования университета.

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 за:

- 1) невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;
- 6) несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами университета;
- 7) утрату и порчу документов университета.

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