

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 11.06.2020 № 465/а

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении капитального строительства и ремонта

1. Общие положения

1.1. Управление капитального строительства и ремонта (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и капитальный ремонт зданий и сооружений университета;

соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и капитального ремонта зданий и сооружений университета.

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

1.3. Полное наименование управления – Управление капитального строительства и ремонта.

Сокращенное наименование – УКСиР.

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 и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

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

2.5. Начальник управления:

1) руководит деятельностью управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на управление полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении;

2) 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;

3) распределяет обязанности между работниками управления;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

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

7) утверждает положения о структурных подразделениях управления и должностные инструкции работников управления;

8) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Управления;

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

10) 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.

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:

- организация обеспечения строительства и реконструкции объектов капитального строительства, государственным заказчиком и застройщиком по которым является университет, а также капитального ремонта объектов капитального строительства, находящихся в федеральной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за Университетом (далее – объектов капитального строительства);

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

- организация планирования строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;

- подготовка документов, необходимых для обеспечения доведения до университета субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства.

- обеспечение исполнения полномочий государственного заказчика (заказчика) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, необходимых для проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта 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 и Управлением контрактной службы университета;

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

капитального строительства, планов капитального ремонта объектов капитального строительства;

2) подготовка документов, необходимых для доведения до университета субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства:

- подготовка проекта федеральной адресной инвестиционной программы на очередной финансовый год и на плановый период;

- подготовка проектов нормативных правовых актов об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства университета, финансируемых за счет средств федерального бюджета и взаимодействие с государственными органами при их согласовании;

- подготовка материалов для проведения оценки эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения и взаимодействие с государственными органами при их согласовании;

3) организация заключения соглашений о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также обеспечение их исполнения;

4) осуществление взаимодействия с контрактной службой университета и Управлением контрактной службы университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в том числе при определении подрядчиков, заключении договоров (контрактов) и исполнением обязательств по ним;

5) подготовка документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в целях проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта 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 контрактов (договоров);

- технических заданий (заданий на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства, заданий на выполнение строительно-монтажных работ);

- проектов договоров (контрактов);

- документации 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.);

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

7) заключение договоров (контрактов) в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;

8) обеспечение исполнения договоров (контрактов) в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства:

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

- участие в подготовке документов на оплату 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);

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

- 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 проектирования и задания на выполнение инженерных изысканий, при необходимости внесение в них изменений;

- контроль за сроками разработки проектной документации, её приемка от проектировщика, хранение и передачу 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, порубочный билет и др.)

- подготовка и предоставление подрядчику земельного участка для строительства и объекта капитального строительства для реконструкции, капитального ремонта, а также передача материалов инженерных изысканий, проектной документации и разрешения на строительство;

- осуществление строительного контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта 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, реконструкции, капитального ремонта 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 осуществляется проверка объёмов, качества и стоимости работ с подписанием соответствующих актов приёмки;

- организация и осуществления поэтапной приемки работ в процессе проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта 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, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

- реализация мероприятий по постановке на государственный кадастровый учёт и осуществление государственной регистрации прав на построенный объект капитального строительства, по внесению изменений в Единый государственный реестр недвижимости;

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

11) обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при проведении проектно-изыскательных и строительно-монтажных работ;

12) подготовка отчетов, справок Министерству транспорта Российской Федерации, руководству университета о ходе выполнения утвержденных планов капитальных ремонтов, строительства, реконструкции;

13) исполнение сметы доходов/расходов университета;

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

15) 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 должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками 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 персональную 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 персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.