

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 25.11.2020 № 863/а

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово»

1. Общие положения

1.1. Управление проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово» (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим организацию работ и контроль за:

- проектированием, строительством и реконструкцией объектов МТК «Образцово»;

- соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово».

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 проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово».

Сокращенное наименование управления – УПСиРО МТК «Образцово».

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 в университете 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 (далее – ПФУ) рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета (далее – УФБУ) первичных документов;

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

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

9) вносит предложения руководству университета по подбору и расстановке кадров управления.

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 и контроль проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово».
- 2) организация обеспечения проведения инженерных и иных изысканий для подготовки проектной документации по строительству и реконструкции объектов капитального строительства МТК «Образцово»;
- 3) подготовка документации, относящейся к компетенции университета, необходимой для обеспечения доведения до университета субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты МТК «Образцово»;
- 4) взаимодействие с Техническим заказчиком на всех этапах реализации МТК «Образцово»;
- 5) взаимодействие с контролирующими органами по вопросам МТК «Образцово».

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) разработка, согласование и представление на утверждение руководству университета планов проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово», обеспечение и контроль их реализации, составление отчетов об их исполнении;
- 2) проверка проектов планов мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов МТК «Образцово» на соответствие пообъектному распределению субсидии, указанному в соглашениях на предоставление субсидии;
- 3) проверка соответствия объектов, адресов и др. и выполняемых по ним работ утвержденному плану, соглашениям на предоставление субсидии и пообъектному распределению субсидии;
- 4) осуществление взаимодействия с Контрактной службой университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в рамках проектирования, реконструкции и строительства объектов МТК «Образцово», в том числе подготовка сведений для конкурсных процедур, участие работников управления в конкурсных комиссиях;
- 5) осуществление взаимодействия с УФБУ и ПФУ в части предоставления утвержденных планов проектирования, строительства и реконструкции МТК «Образцово» и распорядительных документов по вносимым в них изменениям;

6) присвоение учетных номеров объектам недвижимого имущества, объектам незавершенного строительства, с последующим указанием их на первичных учетных документах, предоставляемых в УФБУ и ПФУ;

7) предоставление аналитической информации в целях формирования годовой формы бухгалтерской отчетности 0503790 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения» в УФБУ;

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

9) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;

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

11) подготовка необходимой документации для получения технических условий подключения к инженерным сетям объектов МТК «Образцово»;

12) обеспечение исполнения договоров (контрактов) в целях проектирования, реконструкции и строительства объектов МТК «Образцово», а именно:

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

- предоставление первичных документов в ПФУ и УФБУ с визой ответственных лиц, подтверждающей соответствие объектов, адресов и др. и выполненных работ, указанных в документах, утвержденному плану с указанием позиции плана;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении условий договора (контракта), в том числе при его продлении или расторжении;

- подготовка и передача в соответствующие структурные подразделения университета сведений о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта) для принятия решений о применении мер ответственности и совершении других действий;

13) подготовка и сопровождение мероприятий по выбору Технического заказчика, осуществление контроля за его деятельностью в рамках реализации МТК «Образцово»;

14) обеспечение исполнения функций застройщика при проектировании, реконструкции и строительстве объектов МТК «Образцово», а именно:

- организация получения исходных данных и исходно-разрешительной документации, требуемых для проведения инженерных изысканий и разработки проектной документации;

- подготовка, согласование и утверждение технических заданий и заданий на выполнение инженерных изысканий;

- направление проектной документации и результатов инженерных изысканий на государственную (негосударственную) экспертизу, контроль получения положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы;

- взаимодействие с Техническим заказчиком на всех этапах реализации МТК «Образцово»;

- участие в реализации мероприятий по вводу в эксплуатацию и постановке на государственный кадастровый учёт и осуществление государственной регистрации права на построенный (реконструированный) объект капитального строительства МТК «Образцово»;

15) подготовка отчетов, справок Министерству транспорта Российской Федерации, руководству университета и иным заинтересованным организациям о ходе выполнения утвержденных планов проектирования, строительства и реконструкции объектов МТК «Образцово». При наличии экономических показателей в отчетах и справках с согласованием в ПФУ, УФБУ;

16) 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) 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;

5) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления;

6) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

7) 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 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:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности 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 персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.