



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

- 1.1. Отдел проектирования и капитального строительства находится в непосредственном подчинении первого проректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее – Университет).
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами по вопросам строительства, в сфере охраны труда и техники безопасности, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно к применению работниками отдела проектирования и капитального строительства.

### **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

- 2.1. Основными целями работы отдела являются:
- 2.1.1. Организация работ по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту зданий, помещений и сооружений Университета;
  - 2.1.2. Текущее и перспективное планирование деятельности отдела и анализ ее результатов;
- 2.2. Основными задачами являются:
- 2.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в деятельности Университета, выполнение требований охраны труда и безопасного ведения работ;
  - 2.2.2. Реализация программ, планов капитального строительства, капитального и текущего ремонта объектов Университета;
  - 2.2.3. Обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию строящихся объектов и объектов после капитального и текущего ремонта;
  - 2.2.4. Применение передовых технологий при осуществлении строительных и ремонтных работ;
  - 2.2.5. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, трудовых и материальных ресурсов;
  - 2.2.6. Составление сметной документации по заключаемым договорам;
  - 2.2.7. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на недопущение недостатков и нарушений в деятельности ОКС, а в случае их возникновения, немедленного выявления и устранения;

2.2.8. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела могут конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора Университета, указаниями проректора по административно-хозяйственной работе, а также иными локальными нормативными актами Университета.

### ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1.1. Подготовка перспективных и текущих планов на выполнение работ по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов Университета.

3.1.2. Организация строительства, капитального и текущего ремонта объектов Университета.

3.1.3. Подготовка технической документации, в том числе технических заданий, сметных расчетов при осуществлении закупок, заключении договоров (подряда, технического, авторского надзора) на выполнение проектно-изыскательных, строительного-монтажных и иных работ по строительству, капитальному и текущему ремонту объектов Университета.

3.1.4. Подготовка материалов (схемы, размещения, сметные расчеты) необходимые для экономического обоснования необходимости строительства и новых объектов.

3.1.5. Подготовка документов для получения разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, и получение данных документов в соответствующих органах.

3.1.6. Составление годовых планов на капитальный и текущий ремонт объектов.

3.1.7. Подготовка материалов, необходимых для разработки проектно-сметной документации.

3.1.8. Проверка обоснованности цен, содержащихся в сметах, предъявленных подрядными организациями к оплате за выполненные работы.

3.1.9. Составление промежуточных актов и актов приемки выполненных работ, проверка выполненных объемов работ подрядными организациями, приемка и проверка актов выполненных работ, приемка и проверка иной исполнительной документации по объектам капитального строительства и ремонта, своевременная передача документов в планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.1.10. Оперативная работа с подрядными и субподрядными организациями, их обеспечение проектно-сметной и разрешительной документацией.

3.1.11. Оперативная работа с проектными организациями по согласованию и устранению замечаний в проектной документации на объектах капитального строительства и ремонта.

3.1.12. Надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и стандартам.

3.1.13. Подготовка и сдача отчетов по капитальному строительству и капитальному и текущему ремонту руководству Университета;

3.1.14. Приемка и рассмотрение заявок и предложений от подразделений Университета на выполнение текущего ремонта на объектах Университета.

3.1.15. Обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления

(сшивки, упаковки, брошюровки) и своевременной передаче документов в архив.

3.1.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами ОКС

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

4.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

4.2. Структуру и штатное расписание отдела, утверждает ректор Университета.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется первому проректору.

4.5. В период отсутствия начальника (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Другие работники отдела назначаются на должности, освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором и иными локальными актами Университета.

4.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.10. Работники отдела непосредственно взаимодействует с первым проректором с целью получения или предоставления информации, решения вопросов, касающихся деятельности отдела.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Для достижения целей и задач работники отдела вправе:

5.1.1. Получать документы и иные информационные материалы, касающиеся деятельности отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных задач и функций на отдел.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

5.1.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников отдела.

- 5.1.5. Вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе отдела.
- 5.1.6. Осуществлять контроль над проектно-сметными работами, выполняемыми подрядчиками.
- 5.1.7. Представлять Университет в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела, при наличии доверенности.
- 5.1.8. Поручать отделам АХЧ университета проведение работ по вопросам обеспечения капитального строительства.
- 5.2. Начальник и работники отдела несут ответственность за:
- 5.2.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций, задач и обязанностей.
- 5.2.2. Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, локальных нормативных актов Университета.
- 5.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.2.5. Ведение документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, за соответствие оформляемых документов действующему законодательству Российской Федерации;
- 5.2.6. Предоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 5.2.7. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.2.8. Контроль сделок и иных юридических актов с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, хранения, совместной деятельности.
- 5.2.9. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта положения в новой редакции начальников отдела и утверждаются ректором Университета.