

Утверждено приказом
от 29 августа 2025 № 1822-0

Положение
о производственно-техническом отделе
управления капитального строительства
ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о производственно-техническом отделе управления капитального строительства ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение, СКФУ, Университет соответственно), определяет порядок деятельности, задачи, функции, права и обязанности производственно-технического отдела управления капитального строительства СКФУ (далее – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении капитального строительства, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления капитального строительства СКФУ.

1.4. Отдел в установленном порядке подчиняется начальнику управления капитального строительства.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства и реконструкции, предусмотренных федеральными и иными инвестиционными программами.

2.1.2. Обеспечение производства капитального ремонта зданий и сооружений имущественного комплекса СКФУ с целью создания комфортных и безопасных условий обучения, внеучебной деятельности, проживания, реализации научно-исследовательского и инновационного процесса, создание доступной среды для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.3. Строительный контроль и технический надзор за качеством, объемом, стоимостью и своевременностью выполнения строительно-монтажных работ при выполнении капитального ремонта зданий и сооружений СКФУ и достижение полного соответствия строительной продукции требованиям нормативных документов и проектной документации.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Осуществление контроля и технического надзора за строительством, соответствия объема, стоимости и качества выполняемых работ проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ.

2.2.2. Подготовка сметной документации на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов СКФУ в соответствии с нормативными документами в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве.

2.2.3. Подготовка сметной документации на проектно-изыскательские работы по объектам капитального строительства, капитального и текущего ремонта СКФУ.

2.2.4. Ведение статистического учёта, учёт расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений по объектам строительства.

2.2.5. Обеспечение осуществления проектными организациями авторского надзора.

2.2.6. Подготовка заявок по процедурам, предусмотренным Положением о закупке в СКФУ для организации закупки товаров, работ услуг для нужд управления капитального строительства.

2.2.7. Формирование плана работ по инфраструктурному и ресурсному обеспечению деятельности университета (в части капитального строительства, капитального и текущего ремонта).

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Передача подрядчику строительной площадки.

3.2. Подготовка актов-допусков для производства строительно-монтажных работ по объектам капитального строительства и капитального ремонта.

3.3. Осуществление контроля за соответствием выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования, проектным решениям, требованиям действующих строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов РФ.

3.4. Проведение совместно с работниками подрядных организаций освидетельствование и оценку выполненных работ и конструктивных элементов, скрывааемых при производстве последующих работ.

3.5. Осуществление совместно с представителями подрядной и субподрядной организации, а также проектных организаций, по мере готовности промежуточной приемки выполненных работ.

3.6. Участие в проверках, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, состояния и соответствия проекту выполненных работ, поступающего к монтажу оборудования, в оценке качества его монтажа, комплексном опробовании и приемке работ в целом.

3.7. Осуществление контроля за сроками выполнения работ, а также соответствие объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных работ, разработанной и утвержденной проектно-сметной документации, условиям контракта (договора) и действующим нормативным документам в сфере строительства и проектирования.

3.8. Осуществление контроля за качеством выполняемых ремонтно-строительных работ, соответствия требованиям действующих строительных норм и правил, стандартов и других нормативных документов РФ при проведении текущего ремонта с привлечением подрядных организаций.

3.9. Осуществление регулярного контроля наличия и правильности ведения исполнительной технической документации (исполнительных схем смонтированных конструкций и инженерных коммуникаций, журналов выполнения работ) и внесение в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве ремонтно-строительных и строительно-монтажных работ.

3.10. Разработка сметной документации на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов СКФУ.

3.11. Проверка сметной документации, поступающей от сторонних организаций на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов СКФУ.

3.12. Подготовка и проверка смет на проектно-изыскательские работы для капитального строительства, капитального и текущего ремонта объектов СКФУ.

3.13. Ведение статистического учета, по видам деятельности, касающихся работы управления капитального строительства; учет расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений.

3.14. Осуществление контроля за исполнением подрядными организациями указаний и предписаний авторского надзора, органов государственного строительного контроля, относящихся к вопросам качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования.

3.15. Осуществление контроля за разработкой подрядчиком графиков производства работ и за их выполнением.

3.16. Подготовка информации для предъявления претензии к подрядным организациям за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств, требований государственных стандартов, технических условий и других нормативных документов.

3.17. Осуществление приостановки строительно-монтажных работ, если они выполняются с необоснованными отступлениями от проектно-сметной документации, нарушениями требований СНиП, технических нормативов, а также в случае применения некачественных и несоответствующих материалов и изделий.

3.18. Осуществление контроля за ведением авторского надзора (в случае его привлечения).

3.19. Предоставление по запросу руководства информации о ходе строительства и расходовании финансовых ресурсов.

3.20. Рассмотрение проектной документации и внесение предложений решений по внедрению прогрессивных методов производства работ, новых конструкций и материалов, повышающих качество строительства и снижающих его стоимость и сроки выполнения работ.

3.21. Проведение обследования объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту, составление дефектных актов и ведомостей объемов работ с целью выполнения капитального ремонта, не требующего сложных инженерных расчетов.

3.22. Разработка проектов планов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

3.23. Подготовка докладов, справок, материалов об исполнении планов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

3.24. Выдача исходных данных для разработки проектно-сметной документации.

3.25. Подготовка совместно со структурными подразделениями СКФУ заданий на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке.

3.26. Получение проектно-сметной документации. Проверка комплектности проектно-сметной документации и наличие необходимых согласований и утверждений.

3.27. Передача проектно-сметной документации подрядным организациям в установленном порядке.

3.28. Организация договорной работы по направлению деятельности УКС посредством подготовки документов, предусмотренных правовыми актами СКФУ в отношении проведения закупочной деятельности (подготовка и согласование заявок на поставку товаров (работ, услуг), предусматривающих технические требования согласно предмету закупки, подготовка и согласование проектов договоров в соответствии с нормами Положения о закупках товаров, работ, услуг СКФУ).

3.29. Получение разрешения на строительство, реконструкцию и снос объектов в уполномоченных органах.

3.30. Передача в установленном порядке генеральным подрядным организациям разрешения на строительство и реконструкцию объектов.

3.31. Подготовка документации по завершённым объектам строительства.

3.32. Представление в уполномоченные органы необходимых документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.33. Передача эксплуатирующей структуре Университета разрешения на ввод в эксплуатацию законченных объектов и исполнительной документации по вводимому объекту.

3.34. Подготовка документов для выполнения и сопровождения государственной экспертизы проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию объектов.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отдела руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3 Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.