ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«01» апреля 2022 г. № 216

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
«Об отделе капитального строительства»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников отдела капитального строительства университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить положение ПСП 5.1-2019 «Об отделе капитального строительства» утвержденное приказом №87 от 12.02.2019 со дня подписания настоящего приказа.
2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 5.1-2022 «Об отделе капитального строительства».
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 5.1-2022 на сайте университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, ОК, пресс-служба, ОКС -1 экз.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

Об отделе капитального строительства

Положение о структурном подразделении
ПСП 5.1 – 2022

Введено в действие приказом ректора
от «___» апреля 2022 г. № ____

Екатеринбург
2022

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение об отделе капитального строительства
Подпись	Кукарцев О.А., Начальник отдела, Отдел капитального строительства
Исполнители	Кукарцев О.А., Начальник отдела, Отдел капитального строительства
Комментарии	

Процесс №1 (Завершен)

Инициатор	Кукарцев О.А., Начальник отдела, Отдел капитального строительства
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	25.03.2022
Дата начала согласования	23.03.2022 11:10:50
Дата окончания согласования	26.03.2022 15:05:30

Комментарии инициатора:

Положение об отделе кап строительства было переработано в 2019, изменения на 2022г. год касаются в основном сокращения ставки главного инженера

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Суворов А.В.	Согласовано	23.03.2022 11:25:44
2	Главный специалист по кадрам	Зангирова Н.А.	Согласовано	24.03.2022 10:30:06
3	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано с замечаниями	23.03.2022 14:08:29
4	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Согласовано с замечаниями	26.03.2022 15:05:17

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
до утверждения определить однозначно функционал в матрице или ниже дать пояснения "О/И"
Кайгородцева О.Ю.:
учесть замечания причастных

Содержание

1 Область применения 3

2 Термины и определения 3

3 Общие положения 5

4 Организационная структура 7

5 Задачи и функции отдела 8

6 Права работников отдела 16

7 Ответственность работников отдела 18

8 Основные взаимосвязи 19

9 Критерии оценки деятельности отдела 21

Приложение А Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела 22

Приложение Б Номенклатура дел отдела капитального строительства 29

1 Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела капитального строительства, его статус в структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – университет).

1.2. Цель деятельности отдела капитального строительства - осуществление функции технического заказчика:

- при строительстве новых объектов недвижимости, в рамках земельных участков отведенных для осуществления деятельности университета;

- при проведении реконструкции, капитального и текущего ремонта находящих на балансе университета зданий и сооружений, включая наружные сети тепло-, водо-, энергообеспечения и благоустройство территории университета. Организация и контроль за выполнением ремонтных работ на объектах инфраструктуры университета.

2 Термины и определения

2.1. Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

2.2. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные

или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

2.3. Реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

2.4. Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – это замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

2.5. Текущий ремонт - это ремонт, выполняемый в плановом или планово-предупредительном порядке с целью восстановления исправности или работоспособности строительных конструкций, частичного восстановления ресурса здания с заменой или частичным восстановлением ограниченной номенклатуры конструкций и сетей, установленной нормативной и технической документацией.

2.6. Технический заказчик - лицо, уполномоченное застройщиком и от имени застройщика по объектам университета заключать договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального

строительства, подготовку задания на выполнение указанных видов работ, предоставление лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ. Утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности на объектах университета.

3 Общие положения

3.1. Настоящее Положение об отделе капитального строительства (далее по тексту – Положение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность работников отдела капитального строительства, порядок организации деятельности и результаты работы отдела.

3.2. Отдел капитального строительства (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству и инфраструктуре.

3.3. Отдел реализует на уровне университетского комплекса делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и выполнения отдельных поручений руководителя.

3.5. Объектами взаимодействия и координации служебной деятельности в части исполнения возложенных на отдел функций являются подразделения университета и внешние организации.

3.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- федеральными законами Российской Федерации;

- строительными нормами и правилами (СНиП), строительными правилами (СП);

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам капитального строительства и ремонта зданий и сооружений;

- приказами, письмами и нормативно-методической документацией уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере капитального строительства и ремонта зданий и сооружений;

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- настоящим положением;

- другими локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности отдела.

3.7. Отдел реализует на уровне Университета делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении и связанные с деятельностью

по проведению капитального и текущего ремонта, реконструкции зданий и сооружений, нового строительства.

3.8. Отдел возглавляет начальник отдела.

3.9. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по капитальному строительству и инфраструктуре.

3.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование строительного профиля, опыт работы по профилю не менее 5 лет и стаж на руководящих должностях по профилю деятельности не менее 3-х лет.

3.11. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по капитальному строительству и инфраструктуре.

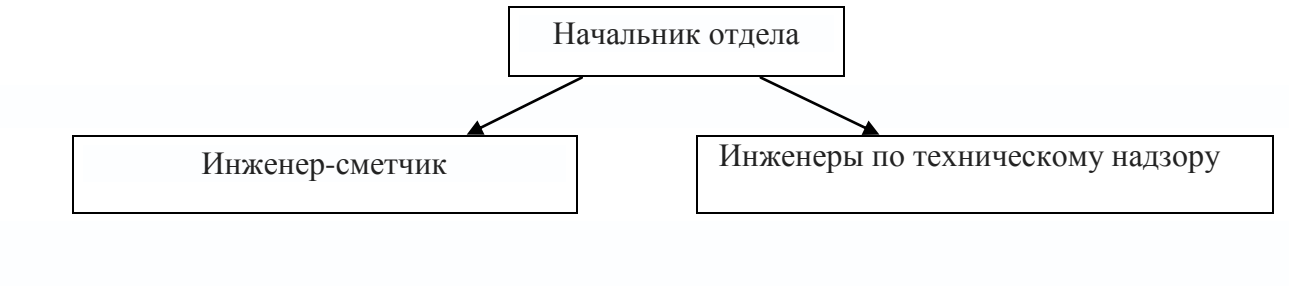
4 Организационная структура

4.1. Численный состав работников отдела и перечень должностей определяются штатным расписанием университета.

4.2. Структура отдела включает должности начальника отдела и инженерно-технических работников. Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, касающимися профиля деятельности.

4.3. Матрица распределения обязанностей и ответственности изложена в приложении А.

4.4. Схема организационной структуры отдела.



5 Задачи и функции отдела

5.1. Расширение материальной базы университета путем организации нового строительства, реконструкции существующих объектов с вводом в эксплуатацию дополнительных учебных, производственных и жилых площадей.

5.2. Улучшение эксплуатационных качеств и обеспечение выполнения требований безопасности на объектах недвижимости университета путем организации и проведения текущих и капитальных ремонтов.

5.3. Своевременное освоение в полном объеме выделяемых из федерального бюджета целевых денежных средств на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт.

5.4. Подготовка годовых планов ремонтных работ их реализация в пределах финансирования на текущий год и обеспечение технической и проектно-сметной документацией.

5.5. Выполнение задач достигается исполнением следующих функциональных обязанностей отдела:

5.5.1 Подготовка материалов для обоснования строительства новых объектов и реконструкции существующих.

5.5.2 Предпроектная подготовка строительства и реконструкции – сбор исходных данных для проектирования. Запрос технических условий на технологические присоединения к сетям тепло-, водо-, энергоснабжения (при необходимости).

5.5.3 Подготовка технической части документации для проведения процедуры торгов на изыскательские и проектные работы, смет на проектно-изыскательские работ, обоснование начальной максимальной цены контракта проектно-сметным методом или методом сопоставимых рыночных цен.

5.5.4 Заполнение и размещение в системе электронного документооборота (далее по тексту – СЭД) заявок на проведение торгов и заключение договоров по роду деятельности отдела.

5.5.5 Согласование в СЭД документации на торги.

5.5.6 Подготовка и размещение дополнительных соглашений к договорам в СЭД, отслеживание их согласования, внесение изменений по замечаниям согласующих, сдача в контрактную службу оформленных дополнительных соглашений.

5.5.7 Контроль за исполнением заключенных по результатам торгов государственных контрактов (договоров) с проектными организациями на разработку проектно-сметной документации.

5.5.8 Организация входного контроля проектной документации объектов капитального строительства.

5.5.9 Приемка разработанной проектной продукции, организация и контроль за прохождением государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта.

5.5.10 Подготовка документов необходимых для утверждения проектно-сметной документации в установленном порядке.

5.5.11 Согласование проектно-сметной документации со всеми заинтересованными организациями г. Екатеринбурга в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.5.12 Оформление разрешения на строительство, реконструкцию и ордеров на раскопки.

5.5.13 Составление и подготовка технической части документации (техническое задание, сведения о требуемых характеристиках материалов, комплектация проектной и рабочей документацией, сметной документацией) для проведения торгов на строительство и реконструкцию объектов.

5.5.14 Контроль за исполнением заключенных по результатам торгов государственных контрактов (договоров) на строительство или реконструкцию существующих объектов, капитальный и текущий ремонт объектов университета с подрядными организациями. Контроль за исполнением и закрытием договоров прошлых лет.

5.5.15 Планирование и организация проведения строительного контроля заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта и текущего ремонта объектов капитального строительства.

5.5.16 Осуществление технического надзора за качеством выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте, за соответствием выполняемых работ утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, правилам и стандартам.

5.5.17 Приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов.

5.5.18 Оформление и визирование следующих документов:

а) акта приемки объекта капитального строительства;

б) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

г) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

5.5.19 Организация со стороны технического заказчика процесса строительства или реконструкции объекта и контроль за своевременным вводом в эксплуатацию.

5.5.20 Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформления документов необходимых для постановки на баланс вновь построенного объекта.

5.5.21 Ежегодный сбор заявок от служб и отделов университета на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту, анализ заявок, определение возможных сроков выполнения работ.

5.5.22 Участие в комиссионных проверках технического состояния зданий и сооружений университета, включая территориальные подразделения и филиалы.

5.5.23 Составление дефектных актов на каждый объект по результатам проверки технического состояния зданий и сооружений. Выявление при комиссионной проверке технического состояния объектов факторов негативно влияющих на несущую способность основных конструкций, либо дефектов внутренних инженерных систем влияющих на безопасную эксплуатацию зданий и сооружений.

5.5.24 Сбор исходных данных для формирования годового плана ремонтов в университете, рассмотрение и комплектование представленных филиалами и службой главного инженера университета документов.

5.5.25 Подготовка плана ремонтов, заявок на капитальный ремонт зданий и сооружений на плановый период 1-3 года для защиты проекта бюджета университета в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта.

5.5.26 Корректировка плана ремонтов по результатам защиты проекта бюджета университета, по результатам проведения торгов.

5.5.27 Составление сметной документации на капитальный и текущий ремонт объектов.

5.5.28 Корректировка сметной документации по результатам согласования заявок на торги для определения начальной максимальной цены договора (контракта), корректировка сметной документации по результатам торгов.

5.5.29 Подготовка приказов о закреплении объектов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов с целью осуществления работниками технического надзора и строительного контроля заказчика.

5.5.30 Составление, оформление и передача отчетов, договоров страхования, сведений в саморегулируемую организацию в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства. В случае необходимости подготовка необходимых документов для вступления вновь в саморегулируемую организацию (СРО) в области строительства.

5.5.31 Взаимодействие с саморегулируемой организацией в ходе осуществления плановых и внеплановых проверок деятельности отдела в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

5.5.32 Подготовка технических решений на выполнение дополнительных объемов или исключение работ в связи с наличием потребности их выполнения или отсутствием потребности в выполнении ряда работ по договору.

5.5.33 Подготовка локальных сметных расчетов на дополнительные работы или работы необходимость выполнения которых отпала.

5.5.34 Отслеживание изменений и дополнений сметно-нормативной базы, своевременная подготовка заявок на обновление программного обеспечения для составления всех видов сметной документации.

5.5.35 Подготовка акта экспертизы по выполнению этапа работ по договору или всех работ по договору.

5.5.36 Формирование пакета документов по исполнению этапа работ по договору или договора в целом, проверка наличия документа подтверждающего обеспечение исполнения гарантийных обязательств и своевременная передача пакета документов для оплаты в отдел финансового планирования и закупок.

5.5.37 Проверка актов выполненных работ предъявляемых контрагентами по показателям: состав и объем выполненных работ, на соответствие фактически выполненным работам на объектах. Проверка и приемка выполненных работ по качеству, соответствию требованиям технического задания и проектной (рабочей) документации.

5.5.38 Проверка актов выполненных работ предъявляемых контрагентами на соответствие примененных расценок и коэффициентов сметной документации.

5.5.39 Подготовка служебных записок в управление правового обеспечения образовательного процесса с приложением необходимых документов для расчета штрафных санкций и неустойки, предусмотренных условиями договора.

5.5.40 Своевременная подготовка проектов писем, при необходимости претензий.

5.5.41 Согласование и отправка установленным порядком писем, претензий, юридически значимых сообщений в ходе исполнения договоров по которым отдел является внутренним заказчиком.

5.5.42 Подготовка ответов на запросы организации.

5.5.43 Подготовка ответов на запросы вышестоящих организации и учреждений по вопросам компетенции отдела.

5.5.44 Подготовка актов обнаружения дефектов выполненных работ, писем и претензий по вопросам исполнения контрагентами гарантийных обязательств по договорам.

5.5.45 Своевременная подготовка разъяснений о положениях аукционной документации на запрос участника торгов в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

5.5.46 Участие в рассмотрении первых и вторых частей заявок, предложений о цене участников торгов по аукционам, конкурсам, запросам котировок цен, запросам предложений, касающихся рода деятельности отдела.

5.5.47 Оперативная подготовка технической части обоснования позиции университета по жалобам участников торгов, при необходимости, представление интересов университета по доверенности в органах ФАС.

5.5.48 Подготовка необходимых документов по запросу управления правого обеспечения образовательного процесса, участие в подготовке исков, представление интересов университета по доверенности в суде (при необходимости).

5.5.49 Контроль за деятельностью подрядной организации при проведении ремонтных работ на объектах университета, соблюдением мер безопасности, качества и сроков выполнения работ. Передача данных в отдел охраны и гражданской обороны университета для организации въезда/ выезда

на территорию университета автотранспорта и спецтехники подрядных организаций. Контроль за соблюдением подрядными организациями всех договорных обязательств, включая наличие ограждений ремонтной зоны, безопасное ведение работ, своевременную уборку и вывоз мусора.

5.5.50 Организация взаимодействия подрядной организации со всеми заинтересованными службами и подразделениями университета.

5.5.51 Передача ремонтной зоны по акту подрядной организации.

5.5.52 Осуществление технического надзора за выполнением ремонтных работ, в том числе пооперационный контроль, приемка скрытых работ.

5.5.53 Приемка от подрядчика и проверка надлежащим образом оформленной исполнительной документации по объекту или выполненным объемам работ, подготовка замечаний по исполнительной документации.

5.5.54 Организация работы приемочной комиссии, оформление установленным порядком акта передачи объекта из ремонта, акта приемки законченного ремонтом объекта.

5.5.55 Подготовка и предоставление необходимой информации по запросу проректора по капитальному строительству и инфраструктуре.

5.5.56 Оказание методической и консультационной помощи структурным и территориальным подразделениям университета по вопросам организации и контроля за строительством, реконструкцией и ремонтом зданий и сооружений университета со стороны заказчика. Контроль за выполнением годового плана ремонтных работ в целом по университету и результатами торгов по направлению деятельности отдела.

5.5.57 Разработка и представление на утверждение руководству Университета проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции отдела.

5.5.58 Контроль за финансовым обеспечением строительно-монтажных работ в пределах утвержденной сметы расходов, своевременным освоением целевых субсидий федерального бюджета выделенных на текущий год.

5.5.59 Ведение установленных форм статистической отчетности при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства, подготовка данных по статической отчетности для передачи в бухгалтерию.

5.5.60 Проведение периодического технического осмотра объектов незавершенного строительства, на предмет безопасности, предотвращения разрушений и обеспечения сохранности конструкции.

5.5.61 Обеспечение функционирования процесса системы менеджмента качества, участником которого является отдел.

5.5.62 Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации.

5.5.63 Обеспечение сохранности собственности университета вверенной отделу.

6 Права работников отдела

Работники отдела для решения поставленных руководством университета задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

6.1. Определять содержание и конкретные формы осуществления профильной деятельности в соответствии с задачами и функциями установленными настоящим Положением и решениями руководства университета;

6.2. Получать поступающие в университет служебные документы и информационные материалы, касающиеся направлений деятельности отдела для ознакомления, руководства и исполнения;

6.3. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения, сооружения включая сданные в аренду и арендуемые, с целью проведения технического осмотра строительных конструкции, инженерных сетей и систем, организации ремонтных работ, контроля за выполнением ремонтных работ. При необходимости требовать от подрядных организации приостановки или прекращения выполнения работ.

6.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.5. Запрашивать и получать от начальников структурных подразделений, лиц ответственных за эксплуатацию зданий и сооружений:

- заявки на проведение ремонтных работ;

- сведения о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений;

- предоставления иной информации, необходимой для деятельности отдела.

6.6. Привлекать на контрактной (договорной) основе необходимые организации, экспертов и специалистов для осуществления функций заказчика-застройщика и технического надзора за специальными видами работ при строительстве объектов.

6.7. Начальник отдела по согласованию с проректором по капитальному строительству и инфраструктуре имеет право представлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся работников и наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину, разрабатывать предложения по структуре и штатной численности отдела для утверждения ректором университета.

7 Ответственность работников отдела

7.1 Полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций возлагается на начальника отдела.

7.2 Ответственность работников отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых или подписываемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета;

- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

- за несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

7.4 Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения работниками функциональных обязанностей;

- низкой исполнительной дисциплины;

- несоблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми актами.

- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников университета.

8 Основные взаимосвязи

Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1 Получение корреспонденции	Ректорат, секретариат, руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела
2 Подготовка проектов приказов и распоряжений проректора и ректора	В зависимости от вида приказа и объекта: Проректоры, деканы, руководители управлений и отделов: отдел финансового планирования и закупок, управление правового обеспечения образовательного процесса, управление организации образовательного процесса, начальники других отделов и заведующие кафедрами.	Постоянно	Согласование проектов
3 Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение.	Ректор, первый проректор, проректор по учебной работе и связям с производством, проректор по научной работе, проректор международным связям, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
4 Получение информации о корректировке штатного расписания.	Отдел финансового планирования и закупок	1 раз в месяц до 20 числа	Оформление внутренних документов в соответствии с внесенными изменениями
5 Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида).	По выплатам – отдел управление кадров и отдел финансового планирования и закупок, планово-финансовый отдел	Постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения.
6 Сбор заявок, планирование ремонтных работ на следующий год	Проректоры по направлению деятельности, начальник управления инфраструктуры, служба главного инженера, коменданты общежитий.	Ежегодно до 30 сентября	Проект плана ремонтных работ с согласованиями начальника управления инфраструктуры, главного инженера, проректора по капитальному строительству и инфраструктуре
7 Подготовка документов и заявки для защиты в Росжелдоре проекта плана ремонтов на следующий год и последующий 2-х летний плановый период.	Ректор, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, филиалы, отдел финансового планирования и закупок.	Ежегодно до 10 декабря	Заявка и план капитального ремонта для представления на защиту в Росжелдор.
8 Подготовка плана ремонтных работ по результатам защиты в Росжелдоре	Ректор, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, филиалы отдел финансового	В течение недели после защиты плана в Росжелдоре	Утверждение плана капитального ремонта на следующий год и после-дующий 2-х летний

	планирования и закупок.		плановый период.
9 Подготовка и согласование заявок на проведение проектных и ремонтных работ с полным пакетом технической документации	Ректор, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, филиалы, служба главного инженера, отдел финансового планирования и закупок, УПООП, главный бухгалтер,	По мере необходимости, в соответствии с планом ремонтных работ.	Согласование заявки на закупку.
10 Согласование аукционной документации	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, филиалы, служба главного инженера, отдел финансового планирования и закупок, УПООП, главный бухгалтер.	Постоянно	Аукционная документация размещения на сайте.
11 Заключение договоров по результатам торгов, дополнительных соглашений к договорам	Сторонние организации, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, ПФО, отдел финансового планирования и закупок.	Постоянно	Договор
12 Передача ремонтной зоны для проведения ремонтных работ, оформление допуска контрагента на объект, инструктаж	Сторонние организации, служба главного инженера, отдел охраны труда и пожарной безопасности, отдел охраны, коменданты общежитий, учебных корпусов, спорткомплекса	постоянно	Акт передачи объекта в ремонт
13 Осуществление приемки выполненных проектных и ремонтных работ	Сторонние организации, служба главного инженера, отдел охраны труда и пожарной безопасности, коменданты общежитий, учебных корпусов, спорткомплекса	по мере предъявления выполненных работ	Акт сдачи- приемки работ.
14 Претензионная работа с контрагентами, расчет штрафных санкций по договорам, расторжение договора по инициативе заказчика	Сторонние организации, УПООП	по мере необходимости	Претензия, акт расчета неустойки
15 Подготовка справок и ответов по запросам вышестоящих организаций, внешних организации, структурных подразделений УрГУПС	Органы исполнительной власти и др., ректор, ректорат, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	по запросу	Справка, письмо.
16 Получение разъяснений вопросам законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы	Управление правового обеспечения образовательного процесса	периодически	Согласование

отдела			

9 Критерии оценки деятельности отдела

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Оценка выполнения
Исполнительская и трудовая дисциплина сотрудников отдела	100%
Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	0
Отсутствие нарушений при оформлении закупочной документации и документации для проведения оплаты по исполнению договоров	0
Выполнение работниками отдела поручений, а также предоставление запрашиваемой информации согласно области компетенции в установленный срок	100%
Отсутствие штрафных санкции к заказчику по вине сотрудников за месяц	0
Полнота освоения выделяемых из государственного бюджета денежных средств и субсидий на капитальный ремонт	100%
Выполнение мероприятий по плану ремонтных работ на текущий год	100%
Отсутствие фактов нарушений строительных норм и правил, при реализации отделом функций технического заказчика, заказчика-застройщика	0

Приложение А

Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела

№ п/п	Функции	Должность / Вид работы	Начальник отдела	Инженер по техническому надзору	Инженер по техническому надзору	Инженер - сметчик
1	2	3	4	5	6	7
1		Организация и координация работы отдела	**О**			
2		Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями университета	**О**			
3	5.5.1	Подготовка материалов для обоснования строительства новых объектов и реконструкции существующих объектов	**О**		**У**	**И**
4	5.5.2	Предпроектная подготовка строительства и реконструкции – сбор исходных данных для проектирования. Запрос технических условий на технологические присоединения к сетям тепло-, водо-, энергоснабжения (при необходимости)	**О**	**У**	**У**	
5	5.5.3	Подготовка технической части документации для проведения процедуры торгов на изыскательские и проектные работы, смет на проектно-изыскательские работы, обоснование начальной максимальной цены контракта проектно-сметным методом или методом сопоставимых рыночных цен	**О**	**У**	**У**	**И**
6	5.5.4	Заполнение и размещение в системе электронного документооборота заявок на проведение торгов и заключение договоров по роду деятельности отдела	**О**	**У**	**У**	**У**
7	5.5.5	Согласование в СЭД документации на торги	**И**			
8	5.5.6	Подготовка и размещение дополнительных соглашений к договорам в СЭД, отслеживание их согласования, внесение изменений по замечаниям согласующих, сдача в контрактную службу оформленных дополнительных соглашений	**О**	**У**	**У**	**У**
9	5.5.7	Контроль за исполнением заключенных по результатам торгов государственных контрактов (договоров) с проектными организациями на разработку проектно-сметной документации	**И**	**У**	**У**	
10	5.5.8	Организация входного контроля проектной документации объектов капитального строительства	**О**	**И**	**И**	
11	5.5.9	Приемка разработанной проектной продукции, организация и контроль за прохождением	**О**	**И**	**И**	**У**

		государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта				
12	5.5.10	Подготовка документов необходимых для утверждения проектно-сметной документации в установленном порядке	**И**			**У**
13	5.5.11	Согласование проектно-сметной документации со всеми заинтересованными организациями г. Екатеринбурга в порядке, предусмотренном законодательством РФ	**О**	**У**	**У**	
14	5.5.12	Оформление разрешения на строительство, реконструкцию и ордеров на раскопки	**О**	**И**	**У**	
15	5.5.13	Составление и подготовка технической части документации (техническое задание, сведения о требуемых характеристиках материалов, комплектация проектной и рабочей документацией, сметной документацией) для проведения торгов на строительство и реконструкцию объектов	**О**	**И**	**И**	**У**
16	5.5.14	Контроль за исполнением заключенных по результатам торгов государственных контрактов (договоров) на строительство или реконструкцию существующих объектов, капитальный и текущий ремонт объектов университета с подрядными организациями. Контроль за исполнением и закрытием договоров прошлых лет.	**О**	**У**	**У**	
17	5.5.15	Планирование и организация проведения строительного контроля заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта и текущего ремонта объектов капитального строительства	**О**	**И**	**И**	
18	5.5.16	Осуществление технического надзора за качеством выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте, за соответствием выполняемых работ утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, правилам и стандартам. Оформление акта приемки объекта после ремонта.	**О**	**И**	**И**	
19	5.5.17	Приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов	**О**	**И**	**И**	
20	5.5.18	Оформление и визирование следующих документов: а) акта приемки объекта капитального строительства; б) документа, подтверждающего соответствие	**И**			

		построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; в) документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; г) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям				
21	5.5.19	Организация со стороны технического заказчика процесса строительства или реконструкции объекта и контроль за своевременным вводом в эксплуатацию	**И**	**У**	**У**	
22	5.5.20	Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформления документов необходимых для постановки на баланс вновь построенного объекта	**О**	**У**	**У**	**У**
23	5.5.21	Ежегодный сбор заявок от служб и отделов университета на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту, анализ заявок, определение возможных сроков выполнения работ	**О**	**И**	**И**	
24	5.5.22	Участие в комиссионных проверках технического состояния зданий и сооружений университета, включая территориальные подразделения и филиалы.	**О**	**И**	**И**	
25	5.5.23	Составление дефектных актов на каждый объект по результатам проверки технического состояния зданий и сооружений. Выявление при комиссионной проверке технического состояния объектов факторов негативно влияющих на несущую способность основных конструкций, либо дефектов внутренних инженерных систем влияющих на безопасную эксплуатацию зданий и сооружений.	**О**	**И**	**И**	
26	5.5.24	Сбор исходных данных для формирования годового плана ремонтов в университете, рассмотрение и комплектование представленных филиалами и службой главного инженера университета документов	**И**	**У**	**У**	
27	5.5.25	Подготовка плана ремонтов, заявок на капитальный ремонт зданий и сооружений на плановый период 1-3 года для защиты проекта бюджета университета в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта.	**И**	**У**	**У**	**У**
28	5.5.26	Корректировка плана ремонтов по результатам защиты проекта бюджета университета	**И**	**У**	**У**	**У**
29	5.5.27	Составление сметной документации на капитальный и текущий ремонт объектов	**О**			**И**

30	5.5.28	Корректировка сметной документации по результатам согласования заявок на торги для определения начальной максимальной цены договора (контракта), корректировка сметной документации по результатам торгов	**О**			**И**
31	5.5.29	Подготовка приказов о закреплении объектов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов с целью осуществления работниками технического надзора и строительного контроля заказчика	**И**			
32	5.5.30	Составление, оформление и передача отчетов, договоров страхования, сведений в саморегулируемую организацию в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.	**И**			
33	5.5.31	Взаимодействие с саморегулируемой организацией в ходе осуществления плановых и внеплановых проверок деятельности отдела в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	**И**			
34	5.5.32	Подготовка технических решений на выполнение дополнительных объемов или исключение работ в связи с наличием потребности их выполнения или отсутствием потребности в выполнении ряда работ по договору	**О**	**И**	**И**	
35	5.5.33	Подготовка локальных сметных расчетов на дополнительные работы или работы необходимость выполнения которых отпала	**О**			**И**
36	5.5.34	Отслеживание изменений и дополнений сметно-нормативной базы, своевременная подготовка заявок на обновление программного обеспечения для составления всех видов сметной документации	**О**			**И**
37	5.5.35	Подготовка акта экспертизы по выполнению этапа работ по договору или всех работ по договору	**И**	**У**	**У**	
38	5.5.36	Формирование пакета документов по исполнению этапа работ по договору или договора в целом, проверка наличия документа подтверждающего обеспечение исполнения гарантийных обязательств и своевременная передача пакета документов для оплаты в отдел финансового планирования и закупок.	**О**	**У**	**У**	**У**
39	5.5.37	Проверка актов выполненных работ предъявляемых контрагентами по показателям: состав и объем выполненных работ, на соответствие фактически выполненным работам на объектах. Проверка и приемка выполненных работ по качеству, соответствию требованиям технического задания и проектной (рабочей) документации	**О**	**И**	**И**	
40	5.5.38	Проверка актов выполненных работ предъявляемых	**О**			**И**

		контрагентами на соответствие примененных расценок и коэффициентов сметной документации				
41	5.5.39	Подготовка служебных записок в управление правового обеспечения образовательного процесса с приложением необходимых документов для расчета штрафных санкций и неустойки, предусмотренных условиями договора	**О**	**И**	**И**	**У**
42	5.5.40	Своевременная подготовка проектов писем, при необходимости претензий по вопросам исполнения договоров контрагентами	**О**	**И**	**И**	
43	5.5.41	Согласование и отправка установленным порядком писем, претензий, юридически значимых сообщений в ходе исполнения договоров по которым отдел является внутренним заказчиком	**О**	**У**	**У**	
44	5.5.42	Подготовка ответов на запросы организации	**О**	**И**	**И**	
45	5.5.43	Подготовка ответов на запросы вышестоящих организации и учреждений по вопросам компетенции отдела	**О**	**У**	**У**	**У**
46	5.5.44	Подготовка актов обнаружения дефектов выполненных работ, писем и претензий по вопросам исполнения контрагентами гарантийных обязательств по договорам	**О**	**И**	**И**	
47	5.5.45	Своевременная подготовка разъяснений о положениях аукционной документации на запрос участника торгов в течение одного рабочего дня с момента получения запроса	**И**	**У**	**У**	**У**
48	5.5.46	Участие в рассмотрении первых и вторых частей заявок, предложений о цене участников торгов по аукционам, конкурсам, запросам котировок цен, запросам предложений, касающихся рода деятельности отдела	**И**			
49	5.5.47	Оперативная подготовка технической части обоснования позиции университета по жалобам участников торгов, при необходимости, представление интересов университета по доверенности в органах ФАС	**О**	**У**	**У**	**У**
50	5.5.48	Подготовка необходимых документов по запросу управления правого обеспечения образовательного процесса, участие в подготовке исков, представление интересов университета по доверенности в суде (при необходимости)	**О**	**У**	**У**	**У**
51	5.5.49	Контроль за деятельностью подрядных организации при проведении ремонтных работ на объектах университета, соблюдением мер безопасности, качества и сроков выполнения работ. Передача данных в отдел охраны и гражданской обороны университета для организации въезда/выезда на территорию университета автотранспорта и	**О**	**И**	**И**	

		спецтехники подрядных организаций. Контроль за соблюдением подрядными организациями всех договорных обязательств, включая наличие ограждений ремонтной зоны, безопасное ведение работ, своевременную уборку и вывоз мусора				
52	5.5.50	Организация взаимодействия подрядной организации со всеми заинтересованными службами и подразделениями университета	**О**	**И**	**И**	
53	5.5.51	Передача ремонтной зоны по акту подрядной организации	**О**	**И**	**И**	
54	5.5.52	Осуществление технического надзора за выполнением ремонтных работ, в том числе пооперационный контроль, приемка скрытых работ	**О**	**И**	**И**	
55	5.5.53	Приемка от подрядчика и проверка надлежащим образом оформленной исполнительной документации по объекту или выполненным объемам работ, подготовка замечаний по исполнительной документации	**О**	**И**	**И**	
56	5.5.54	Организация работы приемочной комиссии, оформление установленным порядком акта передачи объекта из ремонта, акта приемки законченного ремонтом объекта	**О**	**И**	**И**	
57	5.5.55	Подготовка и предоставление необходимой информации по запросу проректора по капитальному строительству и инфраструктуре	**О**	**И**	**И**	**И**
58	5.5.56	Оказание методической и консультационной помощи структурным и территориальным подразделениям университета по вопросам организации и контроля за строительством, реконструкцией и ремонтом зданий и сооружений университета со стороны заказчика. Контроль за выполнением годового плана ремонтных работ в целом по университету и результатами торгов по направлению деятельности отдела.	**О**	**У**	**У**	**У**
59	5.5.57	Разработка и представление на утверждение руководству Университета проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции отдела	**И**			
60	5.5.58	Контроль за финансовым обеспечением строительно-монтажных работ в пределах утвержденной сметы расходов, своевременным освоением целевых субсидий федерального бюджета выделенных на текущий год	**И**			**У**
61	5.5.59	Ведение установленных форм статистической отчетности при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства, подготовка данных по статической отчетности для передачи в бухгалтерию	**И**			**У**
62	5.5.60	Проведение периодического технического осмотра объектов незавершенного строительства, на предмет безопасности, предотвращения разрушений и	**О**	**И**	**И**	

		обеспечения сохранности конструкции				
63	5.5.61	Обеспечение функционирования процесса системы менеджмента качества, участником которого является отдел	**И**	**У**	**У**	**У**
64	5.5.62	Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации	**И**	**У**	**У**	
65	5.5.63	Обеспечение сохранности собственности университета вверенной отделу	**И**	**У**	**У**	**У**

Сокращенные обозначения применимые к таблице матрицы ответственности:

«О» - ответственный за проведение деятельности;

«И» - исполнитель;

«У» - участник (предоставление информации, ведение документации и т.п.).

Приложение Б

Номенклатура дел отдела капитального строительства

Номенклатура дел отдела капитального строительства входит в состав утвержденной номенклатуры Университета за номером 215.

Перечень документации:

215-01 Приказы и распоряжения ректора университета по направлению деятельности. Копии.

215-02 Положение об отделе капитального строительства. Должностные инструкции сотрудников.

215-03 Документы (служебные записки по направлению деятельности).

215-04 Копии договоров, актов сдачи – приемки на ремонтные работы, переписка по договорам.

215-05 Копии договоров, актов сдачи – приемки на проектные и изыскательские работы, переписка по договорам.

215-06 Копии приказов на технадзор.

215-07 Документы по оформлению членства в СРО, переписка, проверки.

215-08 Заявки, планы ремонтов.

215-09 Ответы по запросам вышестоящих организации.

215-10 Исполнительная документация по ремонтам объектов.

215-11 Документы по персоналу, приказы, табели.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись