

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор
по стратегическому развитию

Э.В. Полянская

20__ г



ПОЛОЖЕНИЕ

№

Уп/20

16.08.2020
ОБ ОТДЕЛЕ МОДЕРНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел модернизации материально-технической базы и капитального строительства (далее – Отдел) управления по капитальному ремонту и капитальному строительству (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет). Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, устава, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.4 Руководство Отдела осуществляется начальником отдела модернизации материально-технической базы и капитального строительства (далее - начальник отдела).

1.5 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по капитальному строительству и капитальному ремонту.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией;
- обеспечение своевременного ввода в действие новых объектов;
- организация приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов, концентрации средств на пусковых объектах, сокращения объема незавершенного строительства;
- организация работы, направленной на модернизацию материально-технической базы университета.

3.ФУНКЦИИ

К основным функциям Отдела относятся:

- технический надзор за ходом ремонтных и строительно-монтажных работ;
- осуществление контроля над соответствием объема и качества строительно-монтажных работ, проектам строительным нормам и правилам;
- организация своевременного получения проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке;
- разработка мероприятий, обеспечивающие своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию и организации их выполнения;
- разработка, составление и своевременное представление отчетности связанной с деятельностью отдела;
- осуществление учета незавершенного строительства и ремонта объектов;
- организация хранения технической документации;
- разработка перспективных планов, графиков модернизации технологических систем и оборудования университета;
- составление и сопровождение документации, связанной с обновлением материально-технической базы университета;
- организация приемки и ввода в эксплуатацию систем и оборудования после модернизации, оформление отчетной документации в соответствии с действующими нормами и правилами;
- координация деятельности подразделений, участвующих в модернизации технологических систем и оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

4.1.1. В обязанности работников Отдела входит следующее:

- подготовка и составление документации на капитальный ремонт;
 - оформление документации по строительству и капитальному ремонту объектов Университета;
 - участие в составлении планов по строительству и капитальному ремонту объектов Университета;
 - рассмотрение имеющейся проектно-сметной документации, составление замечаний к ней, работа с проектировщиками по внесению и согласованию возможных изменений в проекте, подготовка технических заданий на разработку проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов университета;
 - получение согласований от государственных органов: заключения экспертизы, разрешение на строительство, технические условия, лицензия на осуществление функций заказчика – застройщика;
 - оформление документов на законченные объекты нового строительства и вводимые в эксплуатацию после капитального ремонта, реконструкции.
 - оформление договора на выполнение работ и поставку товаров с подрядными организациями и поставщиками:
 - в случае необходимости организовывать подготовку тендерной документации, проверка необходимых сертификатов у исполнителей и поставщиков;
 - проверка соблюдения графиков работ и ведение журналов общих работ, журналов производства сварочных и бетонных работ, иную документацию предусмотренную СНиП;
 - рассмотрение сметной и технической документации подрядчика, проектов, согласование и передача ректору университета на утверждение;
 - осуществление учета незавершенного строительства объектов;
 - разработка, составление отчетности, связанной с деятельностью отдела;
 - установление порядка ведения исполнительной и производственной документации, определяет конкретный состав приемо-сдаточной документации при сдаче объекта;
 - участие в подготовке разъяснений государственным контролирующими органам по техническим вопросам;
 - подготовка перечня лиц, уполномоченных осуществлять контроль и технический надзор за проведением строительно-монтажных работ и проверку качества используемых материалов, конструкций и оборудования, приемка скрытых и законченных работ;
 - принятие от подрядчика выполненных строительных и ремонтных работ, проверка соответствия предъявленных к приемке выполненных работ, (наименований, количества, качества) утвержденной технической и сметной документации, участие в подписании актов приемки выполненных работ.
- 4.1.2 Участие в процессе подготовки к началу ремонтных и строительных работ:
- получение технических условий и схем на подключение и перенос инженерных сетей;

- участие в обсуждении и принятии технических решений по вопросам проведения ремонтных и строительных работ, в рассмотрении технических и коммерческих предложений подрядных организаций;
- организация подготовки бытовых и складских помещений на период строительных и ремонтных работ.

4.1.3. Контроль за ведением исполнительной и иной производственной документации:

- требование от подрядчика ведения необходимой исполнительной документации, предусмотренной СНиП, ГОСТ, ТУ, инструкциями и указаниями;
- проверка соответствия исполнительных схем фактическим объемам выполненных работ с полным указанием наименования работ, количества в натуральных измерителях, марок строительных материалов, конструкций, изделий;
- проверка ведения подрядчиком журналов общих работ, журналов производства сварочных и бетонных работ, иную документацию предусмотренную СНиП;
- принятие выполненных скрытых работ и визирование актов освидетельствования скрытых работ.

4.1.4 Осуществление контроля и технического надзора:

- за соответствием объема, стоимости и качества строительно-монтажных работ, проектам, сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку работ;
- регулярный контроль за процессом производства ремонтных и строительных работ, соответствие их утвержденной техдокументацией, соблюдение всех требований строительных технологий, СНиП, ГОСТ, ТУ;
- в случае необходимости актировать и давать предписания подрядным организациям об устраниении за свой счет выявленных недостатков, отклонений, брака;
- приостановление производства отдельных или всех видов строительных и ремонтных работ до выполнения необходимых мероприятий подрядными организациями по устранению обнаруженных отступлений от проекта, СНиП, инструкций, указаний, могущих вызвать аварии или повлиять на надежность, качество и долговечность выполненных работ;
- приемка от подрядчика выполненных строительных и ремонтных работ, проверяет соответствие предъявленных к приемке актов выполненных работ формы КС2 (наименований, количества, качества) утвержденной технической и сметной документации, визирование актов приемки выполненных работ.

4.2. Обязанностями в области качества являются:

- контроль за осуществлением технического надзора за соответствием объема, качества строительно-монтажных и ремонтных работ, проектов, сметных расчетов, строительных норм и правил на производство и приемку работ;
- требование и получение от подрядчиков сертификатов качества и гигиенических сертификатов на материалы;
- в случае необходимости требовать проведение экспертиз соответствия качества примененных материалов;
- осуществление контроля и технический надзор за поставкой и качеством технологического оборудования.

4.3. В рамках, возложенных на отдел модернизации материально-технической базы и капитального строительства обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- осуществление наблюдения за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями;
- представление руководству для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному строительству и вводу в эксплуатацию новых объектов;
- представление университета в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- внесение предложений руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом, предусмотренных настоящим положением обязанностей, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- определения объемов и характера строительных и ремонтных работ;
- участия при заключении договоров на выполнение работ;
- выполнение строительных и ремонтных работ.
- ввод объектов и передача их эксплуатирующими службам.

7. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отдела осуществляется начальником Отдела.

7.2. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

7.3. В соответствии со штатным расписанием в Отделе осуществляют работу:

Начальник – 1 единица;

Ведущий инженер – 1 единица;

Инженер – 1 единица;

Инженер по технадзору – 1 единица.

Права, обязанности и ответственность работников Отдела модернизации материально-технической базы и капитального строительства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

7.4. В Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

7.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляется начальником Управления по капитальному строительству и капитальному ремонту.

7.6. Отдел модернизации материально-технической базы и капитального строительства создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

Начальник отдела

(подпись)

И.Б. Ситников

16.03.2020

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по КС и КР

(подпись)

О.В. Дементьев

Начальник юридического отдела

(подпись)

Ф.В. Авличев

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ МОДЕРНИЗАЦИИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**