

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » 20 г.
№
26.04.2024 0.1.1.67-08/27/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **Л.Р. Сафин**
« » _____ 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе подготовки технической документации, капитального
строительства и ремонта федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел и КФУ соответственно).

1.2. Отдел является обслуживающим структурным подразделением КФУ.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта КФУ (аббревиатура – ОПТДКСиР КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 10.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает планирование, анализ и организацию деятельности КФУ по проведению работ по строительству, капитальному (текущему) ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации объектов культурного наследия, установки, модернизации (ремонту) модульных строений, сооружений и благоустройству территорий.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- подготовка пакета исходно-разрешительной документации;
- контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, ремонта, за реконструкцией, реставрацией на соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам;
- контроль за соблюдением стоимости строительства, капитального ремонта, реконструкции, реставрации объектов;
- сдача объектов и ввод в эксплуатацию;
- представление интересов КФУ в иных организациях в пределах полномочий Отдела.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Подготовка пакета исходно-разрешительной документации.

4.1.2. На этапе строительно-монтажных работ:

- оформление разрешения на выполнение строительно-монтажных работ;
- получение разрешения на временное подключение к коммуникациям;

- разработка графика строительства и контроль сроков выполнения работ;
- технический надзор за производством работ, управление строительством;
- контроль осуществления авторского надзора за строительством;
- контроль за соблюдением строительных технологий, качества выполнения работ и нормативных требований;
- организация внесения изменений в проектно-сметную документацию и их согласование;
- сбор исполнительной документации;
- представление интересов заказчика при проверках, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, а также ведомственными инспекциями и комиссиями.

4.1.3. Обеспечение приемки объекта в эксплуатацию после завершения строительства, текущего и капитального ремонта, реставрации, модернизации, установки модульных строений.

4.1.4. Контроль соблюдения стоимости строительства:

- анализ бюджета проекта, сметных расчетов и договорных отношений с подрядчиками;
- анализ производительности подрядчиков, верификация нормативной базы с точки зрения технологии бережливого строительства;
- проверка финансовых документов подрядчиков, предъявленных к оплате (счета, акты, КС-2), на предмет соответствия проектно-сметной документации, используемым коэффициентам;
- план-фактный анализ стоимости строительства в разрезе выполненных работ/принятых работ/оплаченных работ/некачественных работ/незавершенных работ.

4.1.5. Подготовка комплекта документации для проведения конкурсных процедур по определению подрядной организации на проведение строительства, капитального ремонта, реконструкцию, реставрацию и передача указанной документации в отдел правового обеспечения закупок в рамках полномочий Отдела.

4.1.6. Подготовка ответов по обращениям органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций, граждан в пределах полномочий Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления проректора по хозяйственной деятельности и утверждается ректором КФУ в установленном в КФУ порядке.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации по представлению проректора по хозяйственной деятельности.

6.2. На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей приказом КФУ возлагается на одного из работников Отдела.

Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела;
- несоблюдение при осуществлении Отделом деятельности законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за КФУ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности в пределах предоставленных полномочий;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности, касающихся Отдела;

- вносить проректору по хозяйственной деятельности:
 - предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;
 - предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел и в пределах, предоставленных полномочий.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Регистрация и рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на сайте Отдела официального портала КФУ.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

14.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом КФУ в соответствии с установленным порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/27/2024 от 26.04.2024

Инициатор согласования: Газизов К.И. Начальник отдела подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта

Согласование инициировано: 18.04.2024 16:29

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 24.04.2024 - 11:50	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 24.04.2024 - 15:44	-
Перенаправление(последовательное)				
	Насибуллина Е.А.		Перенаправлено 24.04.2024 - 15:54	-
Перенаправление(последовательное)				
	Газизов К.И.		Согласовано 24.04.2024 - 16:13	-
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 25.04.2024 - 15:46	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 25.04.2024 - 21:12	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 24.04.2024 - 11:50	-
Перенаправление(последовательное)				
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 24.04.2024 - 13:07	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 24.04.2024 - 13:09	-
4	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 25.04.2024 - 09:47	-
Перенаправление(параллельное)				
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 25.04.2024 - 16:51	-
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 25.04.2024 - 11:22	-

4.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 25.04.2024 - 17:30	-
5	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 24.04.2024 - 12:00	-
Перенаправление(параллельное)				
	Сафина Д.С.		Перенаправлено 24.04.2024 - 13:06	-
Перенаправление(последовательное)				
	Ахмадиева Г.И.		Согласовано 24.04.2024 - 14:05	-
	Сафина Д.С.		Согласовано 24.04.2024 - 16:31	-
5.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 24.04.2024 - 16:38	-
Тип согласования: параллельное				
6	Мингулов А.М.		 Согласовано 26.04.2024 - 09:34	-
7	Хамидуллина Ф.И.		Перенаправлено 26.04.2024 - 06:42	-
Перенаправление(последовательное)				
	Храмшин Р.З.		Не согласовано 26.04.2024 - 13:01	п.4.1.3 изложить в следующей редакции: Обеспечение приемки объекта в эксплуатацию п осле завершения строительства, реконструкции, текущего и капитального ремонта, реставрации, модернизации, установки модульных строений
7.1	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 26.04.2024 - 15:01	С учетом замечания
Тип согласования: последовательное				
8	Сафин Л.Р.		 Подписано 26.04.2024 - 17:38	-