



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**  
Казань № 01-03/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
28.01.2022 01-03/88

# **О создании в структуре КФУ Управления капитального строительства и ремонта и внесении изменений в структуру службы главного инженера**

Для обеспечения высокого уровня и качества контроля работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, а также целевого, эффективного использования бюджетных средств, направленных на финансирование строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, в целях обеспечения хозяйственной деятельности КФУ, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 №10-20-02/248 и Уставом КФУ

1. С 01.02.2022 создать в организационной структуре КФУ Управление капитального строительства и ремонта (далее – УКСиР) и утвердить организационную структуру и штатное расписание УКСиР в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. С 01.02.2022 создать в организационной структуре службы главного инженера планово-эксплуатационный сектор и утвердить его штатное расписание в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу; присвоить сектору идентификационный код 01427409

3. Ликвидировать планово-технический отдел службы главного инженера по истечении двухмесячного срока с даты подписания настоящего приказа.

4. Проректору по хозяйственной деятельности Сафиуллину Л.С. в 3-дневный срок с даты издания настоящего приказа внести предложения по кандидатуре на должность начальника УКСиР.

5. Начальнику УКСиР в 10-дневный срок с даты назначения на должность обеспечить подготовку номенклатуры дел УКСиР и представить ее в установленном порядке на утверждение.

6. Утвердить Положение об УКСиР согласно приложению 3 к настоящему приказу.

7. Главному инженеру Ибрагимову Р.Я. в 10-дневный срок с даты подписания настоящего приказа подготовить проект Положения о службе главного инженера в новой редакции и представить его на утверждение в установленном порядке.

8. Начальнику Управления кадров Галимову А.Ш. в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, обеспечить:

- оформление трудовых отношений с работниками;
- внесение изменений в ПП «Парус»;
- проведение всех необходимых мероприятий в целях исполнения настоящего приказа.

9. Начальнику Управления труда и заработной платы Бадртдинову Н.Н. привести штатное расписание КФУ в соответствие с настоящим приказом.

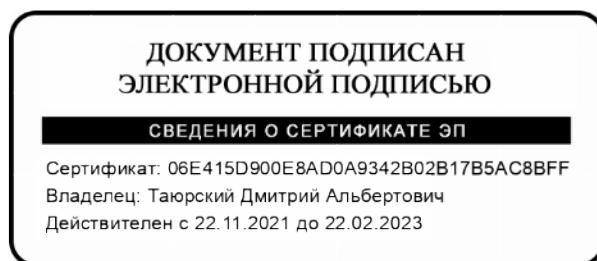
10. И.о. директора Департамента по информационной политике Мухамадуллину С.Р. внести необходимые изменения на официальном сайте КФУ в соответствии с настоящим приказом.

11. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р.:

- внести изменения в организационную структуру и Номенклатуру дел КФУ;
- довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по хозяйственной деятельности Сафиуллина Л.С.

Врио ректора



Д.А. Таюрский

Приложение 1  
 к приказу КФУ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
 № 01-03/\_\_\_\_\_  
 28.01.2022 01-03/88

**Организационная структура  
Управления капитального строительства и ремонта**

<b>Идентификационный код</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>
<b>0.1.4.30</b>	<b>Управление капитального строительства и ремонта</b>
0.1.4.30.4.01	Сметно-договорной отдел
0.1.4.30.4.02	Ремонтно-строительный отдел
0.1.4.30.4.03	Отдел строительного контроля и технической документации

**Штатное расписание  
Управления капитального строительства и ремонта**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения, штатной единицы</b>	<b>Количество штатных единиц</b>
1.	Управление капитального строительства и ремонта	
	начальник	1
	Итого	1
1.1.	Сметно-договорной отдел	
	начальник отдела	1
	ведущий инженер	2
	инженер 1 категории	2
	Итого	5
1.2.	Ремонтно-строительный отдел	
	начальник отдела	1
	прораб	1
	маляр	9
	плотник	2
	Итого	13
1.3.	Отдел строительного контроля и технической документации	
	начальник отдела	1
	ведущий инженер	3
	Итого	4

Приложение 2  
 к приказу КФУ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
 № 01-03/  
 28.01.2022 01-03/88

**Штатное расписание  
 планово-эксплуатационного сектора службы главного инженера КФУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения, штатной единицы</b>	<b>Количество штатных единиц</b>
1.	Планово-эксплуатационный сектор	
	заведующий сектором	1
	ведущий инженер	1
	Итого	<b>2</b>

Приложение 3  
**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом КФУ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ 01-03/  
28.01.2022                  01-03/88

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении капитального строительства и ремонта КФУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Управлении капитального строительства и ремонта КФУ (далее – Управление) определяет порядок и условия деятельности Управления, которое является обслуживающим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование Управления: Управление капитального строительства и ремонта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования Управления: Управление капитального строительства и ремонта КФУ, УКСиР КФУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

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

Местонахождение Управления: 420008, Российская Федерация, Республика Татарстан, Казань, ул. Кремлевская, д. 18, Геометрический корпус.

### **2. Назначение Управления**

2.1. Обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов КФУ

2.2. Осуществление проверки актов выполненных ремонтно-строительных работ на объектах КФУ с целью контроля их соответствия действующим нормам и расценкам.

2.3. Осуществление технического надзора и контроля качества выполняемых работ, контроля за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда.

2.4. Выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ по заявкам подразделений в соответствии с должностными обязанностями работников Управления.

### **3. Задачи Управления**

3.1. Обеспечение комплексной проверки представляемой подрядчиками, проектными институтами проектно-сметной документации на проведение работ по новому строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений КФУ.

3.2. Выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ по заявкам подразделений в соответствии с должностными обязанностями работников Управления.

3.3. Составление сметной документации для подсчета стоимости планируемых работ.

#### **4. Функции Управления**

##### **4.1. Функции сметно-договорного отдела:**

- осуществление проверки актов выполненных ремонтно-строительных работ на объектах КФУ с целью контроля их соответствия действующим нормам и расценкам;
- прием заявок от подразделений КФУ на проведение капитальных и текущих ремонтных работ помещений, зданий и сооружений КФУ;
- составление совместно с заявителями дефектных ведомостей, технических заданий на текущий и капитальный ремонт помещений, зданий и сооружений КФУ;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами государственной власти по проведению экспертизы проектно-сметной документации на ремонтно-строительные работы на объектах КФУ;
- решение спорных вопросов с подрядными организациями по определению фактической стоимости ремонтных работ и проведение контрольных обмеров выполненных подрядчиком объемов работ;
- составление смет на ремонтные и проектно-изыскательские работы в соответствии с требованиями строительных норм и правил, сводов правил и других сборников. Проверка актов выполненных работ на соответствие требованиям проектно-сметной документации, государственным элементным сметным нормам, федеральным единичным расценкам, сборникам на проектно-изыскательские работы, объемам фактически выполненных работ;
- обеспечение ведения оперативного и статистического учета, составления и предоставления в установленном порядке отчетности по всем видам деятельности Управления;
- подготовка по запросам подразделения КФУ необходимой информации в пределах компетенции Управления;
- осуществление контроля над правильностью расчета сметной стоимости проводимых ремонтных работ и своевременностью ее пересчетов в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями;
- согласование и оформление документов на получение государственных актов;
- оформление проектно-сметной документации в проектных организациях;
- подготовка документов для проведения тендера на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов КФУ;
- осуществление контроля при проведении ремонтных работ: текущий контроль качества выполненных работ, контроль их соответствия утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда; контроль своевременного выполнения исполнительной документации и сдачи ее контролирующими инстанциям; участие в освидетельствовании и составлении актов обследования на скрытые работы и ответственные конструкции.

##### **4.2. Функции отдела строительного контроля и технической документации:**

- получение разрешения на строительство и иной исходно-разрешительной документации при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- своевременная выдача на строительные участки рабочей документации, проектов производства работ, журналов производства работ и др. специализированных журналов, а также необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществление технического надзора за строительством, в частности: текущий контроль качества выполненных работ, контроль за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда;

контроль своевременного выполнения исполнительной документации и сдачи ее контролирующими инстанциям;

разработка мероприятий по удешевлению строительства и согласование изменения проектных решений при производстве работ, возникающих в ходе строительства и своевременной сдачи работ;

участие в освидетельствовании и составлении актов обследования на скрытые работы и ответственные конструкции;

контроль проведения геодезических работ в процессе строительства объектов;  
– сдача объектов в эксплуатацию, в частности:

подготовка документации по завершенным объектам для получения заключения инспекции Государственного строительного надзора (ГСН) о соответствии построенного объекта проектным данным и требованиям СНиП, СП и ГОСТ;

получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– работа с подрядными организациями: подготовка документов для проведения тендера на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов КФУ.

#### 4.3. Функции ремонтно-строительного отдела:

– выполнение работ по текущему ремонту зданий КФУ по заявкам подразделений в соответствии с должностными обязанностями работников Управления;

– составление заявок на материалы для обеспечения производства работ;

– осуществление списания материалов согласно актам выполненных работ.

### **5. Организационная структура Управления**

5.1. Организационная структура Управления утверждается ректором КФУ.

5.2. Штатное расписание Управления разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **6. Руководство Управлением**

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

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ по представлению курирующего проректора, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. Начальник Управления дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

6.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет работник Управления, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению проректора по хозяйственной деятельности.

6.5. Начальник Управления несет ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач;

– за несоблюдение работниками правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– за несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;

- за несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;

- за несоблюдение при осуществлении деятельности Управления требований,

установленных законодательством Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ.

## **7. Работники Управления.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

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

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами КФУ, и трудовыми договорами.

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

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

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

## **8. Права начальника Управления**

8.1. Начальник Управления имеет право:

- действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции;

- знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся деятельности Управления;

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности:  
предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ и другими локальными нормативными актами КФУ и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Управления**

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;
- организовывать обеспечение Управления материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;
- регулировать производственные отношения между работниками Управления;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Управления материально-техническую базу;
- регулировать производственные отношения между работниками Управления;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управления;
- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него функции;
- выполнять приказы (распоряжения) ректора Университета, распоряжения курирующего проректора, иные локальные нормативные акты Университета;
- совершенствовать деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

9.2. Начальник Управления исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ.

## **10. Делопроизводство Управления**

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

12.2. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

Лист согласования к документу № 01-03/88 от 28.01.2022  
Инициатор согласования: Хабибуллин А.З. Начальник ПТО  
Согласование инициировано: 24.01.2022 17:05

## Лист согласования

Тип согласования: смешанное

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ибрагимов Р.Я.		Согласовано 26.01.2022 - 15:25	-
2	Галимов А.Ш.		Согласовано 26.01.2022 - 13:56	-
3	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 27.01.2022 - 08:38	Создание Управления КСиР вместо ПТО приводит к увеличению фонда оплаты как ежемесячно, так и в период квартальных премиальных выплат, т.к. выплата осуществляется от оклада (в управлении и премия будет выплачиваться от оклада начальника управления и от окладов начальников отделов).
4	Мухамадуллин С.Р.		Согласовано 26.01.2022 - 13:20	-
5	Лукашина И.Р.		Согласовано 26.01.2022 - 13:49	-
6	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 26.01.2022 - 14:49	-
7	Газизуллин Р.И.		Согласовано 27.01.2022 - 21:56	-
8	Сафиуллин Л.С.		Согласовано 26.01.2022 - 13:49	-
Тип согласования: последовательное				
9	Таюрский Д.А.		Подписано 27.01.2022 - 22:56	-

