



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

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Казань**

**№ 01-03/\_\_\_\_\_**

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 **п р и к а з ы в а ю:**

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 0.1.4.27.4.09.

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.

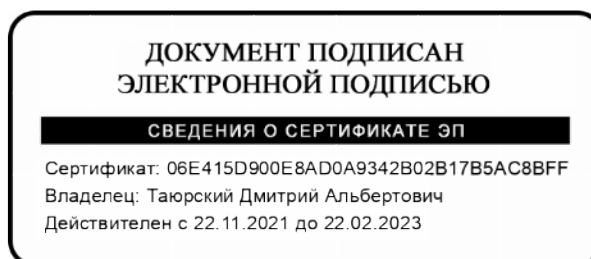
9. Начальнику Управления труда и заработной платы Бадртдинову Н.Н. привести штатное расписание КФУ в соответствие с настоящим приказом.

10. И.о. директора Департамента по информационной политике Мухамадутлину 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>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование структурного подразделения, штатной<br/>единицы</b> | <b>Количество штатных<br/>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 элементарным 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 контролирующим 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 контролирующим 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 Управлением;
- 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**

| №   | ФИО               | Срок согласования | Результат согласования   | Замечания   |
|---|-------------------|-------------------|--|---|
| Тип согласования: <b>параллельное</b>     |                   |                   |  |   |
| 1   | Ибрагимов Р.Я.    |                   | Согласовано<br>26.01.2022 -<br>15:25   | -   |
| 2   | Галимов А.Ш.      |                   | Согласовано<br>26.01.2022 -<br>13:56   | -   |
| 3   | Бадртдинов Н.Н.   |                   | Согласовано<br>27.01.2022 -<br>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<br>26.01.2022 -<br>13:20   | -   |
| 5   | Лукашина И.Р.     |                   | Согласовано<br>26.01.2022 -<br>13:49   | -   |
| 6   | Сибгатуллина Г.М. |                   | Согласовано<br>26.01.2022 -<br>14:49   | -   |
| 7   | Газизуллин Р.И.   |                   | Согласовано<br>27.01.2022 -<br>21:56   | -   |
| 8   | Сафиуллин Л.С.    |                   | Согласовано<br>26.01.2022 -<br>13:49   | -   |
| Тип согласования: <b>последовательное</b> |                   |                   |  |   |
| 9   | Таюрский Д.А.     |                   |  Подписано<br>27.01.2022 -<br>22:56 | -   |

