



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

640020, г. Курган, ул. Советская, 63, стр. 4, тел. (3522) 43-26-52, факс (3522) 43-20-51

rektorat@kgsu.ru, [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

К.Г. Прокофьев

10.09.2016

20 16 г.

**Положение**

об отделе капитального строительства и текущего ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность отдела капитального строительства и текущего ремонта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – отдел капитального строительства и текущего ремонта, сокращенное наименование подразделения – ОКС. Статус структурного подразделения – отдел.

1.3. В своей деятельности ОКС руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;



- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности ОКС подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. ОКС возглавляется начальником отдела капитального строительства и текущего ремонта.

1.6. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании единоличного решения ректора.

1.7. Работа ОКС ведётся на основе годовых планов, утвержденных ректором Университета. Объем кадрового обеспечения отдела определяется утвержденным ректором штатным расписанием.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы ОКС являются осуществление капитального строительства и ремонт объектов Университета за счет средств университета (полученных в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели).

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Расширение материальной базы университета - организация и осуществление нового строительства и реконструкции существующих объектов с вводом в эксплуатацию дополнительных учебных, производственных и жилых площадей.

2.2.2. Улучшение эксплуатационных качеств и соблюдение требований безопасности на объектах недвижимости, принадлежащих университету на праве оперативного управления, - организация и осуществление текущих и капитальных ремонтов.



2.2.3. Экономия средств Университета за счет эффективного использования капитальных вложений, сокращения объемов незавершенного строительства и рационализации работы отдела.

2.2.4. Полнота и соответствующая действующим нормативам равномерность выделенных средств.

2.2.5. Подготовка годовых планов ремонтных работ, заявок, смет и технических заданий на все виды ремонтных и проектных работ, реконструкцию и новое строительство.

### 3. Функции

3.1. Определение потребности в новом строительстве и реконструкции существующих объектов.

3.2. Подготовка материалов, требуемых для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов и реконструкции существующих.

3.3. Составление титульных списков на все объекты капитального строительства.

3.4. Предпроектная подготовка - сбор исходных данных для проектирования.

3.5. Подготовка комплекта документов для разработки и составления закупочной документации и договоров на проведение закупок по строительству, капитальному и (или) текущему ремонту объектов, принадлежащих университету на праве оперативного управления.

3.6. Приемка разработанной проектной продукции с организацией прохождения государственной экспертизы.

3.7. Согласование проектно-сметной документации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.8. Организация строительства объекта и своевременного ввода в эксплуатацию.



3.9. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам подготовки строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений.

3.10. Разработка и представление на утверждение ректору Университета проектов локальных нормативных актов, нормативно-методических документов, распоряжений, приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ на новом строительстве и реконструкции, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.12. Подготовка документации по завершенным объектам для приемной комиссии.

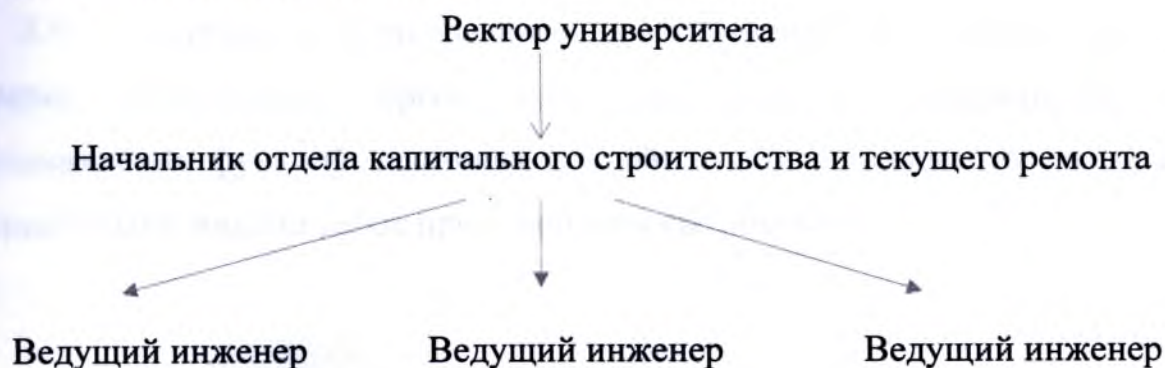
3.13. Сбор исходных данных для формирования плана проведения ремонтов в университете, разработка, комплектование и согласование пакета документов, необходимых последующего выставления ремонтных работ на торги.

3.14. Технический надзор при производстве ремонтных работ.

#### 4. Структура отдела

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по согласованию с начальником ОКС.

4.2. Отдел капитального строительства и текущего ремонта работает согласно нижеприведенной схеме.





Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными обязанностями, целесообразно поставленным задачам.

## 5. Права отдела

Отдел в целях выполнения поставленных задач, исполнения своих функций имеет право:

5.1. Регулировать распределение материальных и денежных средств, выделенных на капитальное строительство, капитальный и текущий ремонты (по согласованию с ректором).

5.2. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

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

5.4. Требовать от начальников структурных подразделений:

- заявок на проведение ремонтных работ;
- своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений;
- предоставления иной информации, необходимой для деятельности отдела.

5.5. Привлекать в установленном действующим законодательством РФ порядке необходимые организации, экспертов и специалистов для осуществления функций заказчика-застройщика и технического надзора за специальными видами работ при строительстве объектов.



## 6. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел капитального строительства и текущего ремонта взаимодействует:

6.1. С управлением административно-хозяйственной работой по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на проведение ремонтов;
- технических условий на временное подключение к существующим инженерным сетям и внутренним инженерным системам.

6.1.2. Предоставления:

- готовых к эксплуатации законченных ремонт объектов;
- готовых к эксплуатации законченных строительством объектов.

6.2. С отделом кадров по вопросам:

6.2.1. Получения:

- приказов ректора по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.3. С управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

6.3.1. Получения:

- утвержденных планов расходов на капитальный ремонт и строительство средств университета (полученных в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели);

- согласования заявок на проведение торгов;
- согласования документов для оплаты выполненных работ;
- утвержденного штатного расписания.

6.3.2. Предоставления:

- материалов по запросам планово-финансового отдела, необходимых для формирования плана расходов средств университета на проведение капитального и текущего ремонта объектов;

- документов, необходимых для начисления заработной платы;



- проекта штатного расписания.

6.4. С юридическим управлением по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений и консультаций по правовым вопросам;

- согласований проектов контрактов (договоров), заключаемых с подрядными и проектными организациями, победившими при проведении торгов (всех видов конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) – до момента размещения извещения о закупке в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

- консультаций по оформлению претензий к подрядным и проектным организациям за нарушение условий контрактов (договоров);

- помощи в действиях по нотариальному удостоверению и государственной регистрации.

6.4.2. Предоставления:

- договоров в комплекте со всей необходимой проектной документацией, локальными сметными расчетами, ведомостями объемов работ, и иной строительной документацией, - для проведения их правовой экспертизы;

- комплекта документов, необходимых для ведения претензионной работы в части выставления штрафных санкций за несвоевременное выполнения контракта (договора) и (или) нарушение объявленных условий контракта (договора).

6.5. Со всеми иными подразделениями:

6.5.1. Получения:

- заявок на проведение ремонтных работ.

6.5.2. Предоставления:

- права участия в комиссионной приемке законченных ремонтных объектов.

## 7. Ответственность отдела

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее качество и своевременность выполнения возложенных на отдел



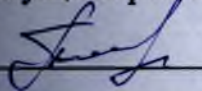
задач и функций в соответствии с настоящим Положением, а также выполнение плана ремонтных работ и текущих планов работы по направлению деятельности отдела.

7.2. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за достоверность, полноту и контрольные сроки исполнения оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

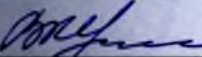
Положение разработано:

Начальник отдела капитального строительства  
и текущего ремонта


  
\_\_\_\_\_ А.В. Попов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Положение согласовано:

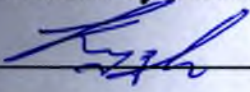
Начальник управления АХР

  
\_\_\_\_\_ В.В. Худяева

Начальник юридического управления

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Поливко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

8 ( восемь ) листов  
цифрами прописью

Должность документовед

Подпись Евгения Броцева

« 29 » ноября 20 16 г. М.П.

