

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКК
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

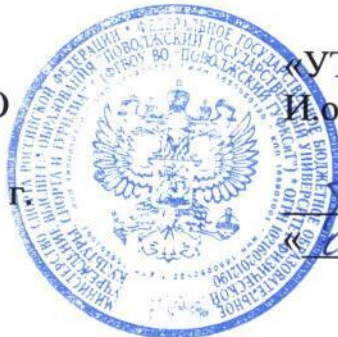
ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.

протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе капитального строительства и капитального ремонта

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции отдела капитального строительства и капитального ремонта ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ», систему управления отделом, взаимодействие его с другими отделами.

1.2. Отдел капитального строительства и капитального ремонта является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет).

1.3. Отдел капитального строительства является обслуживающим подразделением Университета, создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Отдел капитального строительства и капитального ремонта входит в состав Управления по хозяйственной работе Университета (далее – Управление) и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Наименование подразделения: отдел капитального строительства и капитального ремонта ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – ОКС и КР).

1.6. В своей работе ОКС и КР руководствуется: законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, положением о подразделении, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Назначение отдела

Организация строительства и реконструкции учебных корпусов, общежитий, вспомогательных объектов культурно-бытового и спортивного назначения.

3. Задачи отдела

3.1. Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию и своевременного выполнения капитального и текущего ремонта зданий, sportсооружений, помещений, благоустройство территории и объектов Университета.

3.2. Экономия средств Университета за счет эффективного использования капитальных вложений.

4. Функции отдела

4.1. Разработка планов капитальных вложений и проектно-изыскательских работ, составление титульных списков капитальных вложений, а также планов ввода в эксплуатацию основных объектов и учебно-спортивных сооружений, объектов социально-культурного и жилищного строительства.

4.2. Разработка и согласование с проектными организациями и генеральным подрядчиком календарных графиков изготовления и выдачи проектно-сметной документации и учет ее в установленном порядке.

4.3. Составление совместно с проектными институтами графиков проектных работ и осуществление контроля за их выполнением.

4.4. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучения и передачи для производства работ.

4.5. Рассмотрение и согласование с проектными организациями замечаний и претензий строительно-монтажных организаций по технической документации на отдельные объекты строительства.

4.6. Участие совместно с соответствующими службами предприятия в корректировке генерального плана по существующим площадкам Университета.

4.7. Организация своевременной подготовки строительных площадок и передача их подрядным строительно-монтажным организациям. Обеспечение своевременного оформления документации на снос строений, перенос подземных и надземных коммуникаций и зеленых насаждений на строительных площадках.

4.8. Разработка совместно с подрядными строительными и проектными организациями проектов спортивных комплексов.

4.9. Участие в составлении заявок на комплектующие изделия и материалы, относящиеся к поставке заказчика.

4.10. Финансовое обеспечение производства строительно-монтажных работ и приобретение оборудования.

4.11. Осуществление контроля за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности.

4.12. Контроль за качеством работ и соблюдением всех правил ведения работ согласно техническим условиям на строительстве.

4.13. Разработка мероприятий, обеспечивающих своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию и организации их выполнения.

4.14. Подготовка для приемной комиссии всей документации по законченным объектам для сдачи их в эксплуатацию на основании исполнительной технической документации, представленной подрядной строительной организацией, участие в предварительном приеме объектов рабочей комиссией и подготовка вместе с подрядчиком для сдачи их Государственной приемочной комиссии.

4.15. Разработка планов снабжения материалами и оборудованием всех объектов строительства, представление в вышестоящие и специализированные организации и ведомства заявок на материалы и оборудование для нужд строительства.

4.16. Разработка, составление и своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.

4.17. Осуществление учета незавершенного капитального строительства строящихся объектов.

4.18. Осуществление оперативного учета и анализа выполнения планов и экономических результатов деятельности отдела.

4.19. Организация хранения технической документации.

4.20. Организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

4.21. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников ОКС и КР и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление подразделением

5.1. Начальник отдела ОКС и КР относится к категории руководителей.

5.2. Назначение на должность начальника ОКС и КР и освобождение от нее производится приказом ректора.

5.3. Начальник ОКС и КР должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по вопросам капитального строительства;

- перспективы технического и экономического развития предприятия;

- порядок разработки планов капитального строительства;

- порядок заключения договоров с подрядными организациями;

- технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства;

- порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов;

- строительные нормы и правила;

- требования организации труда при проектировании строительных объектов;

- стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по оформлению проектной документации;

- порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ;

- научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий в области капитального строительства;

- основы экономики и организации строительства, труда и управления; рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты строительных объектов.

5.4. Начальник ОКС и КР подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. На время отсутствия начальника ОКС и КР (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.7. Начальник ОКС и КР несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач ОКС и КР, установленных настоящим положением - в пределах,

определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность работников ОКС и КР устанавливается должностными инструкциями.

6. Права начальника ОКС и КР

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся вопросов капитального строительства и капитального ремонта.

6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Университета.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.5. Запрашивать от ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6. Поручать сотрудникам ОКС и КР обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника ОКС и КР

Начальник ОКС и КР:

7.1. Осуществляет руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции объектов Университета.

7.2. Организует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы, оборудование.

7.3. Обеспечивает целевое и рациональное использование капитальных вложений и повышение их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

7.4. Принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками.

7.5. Следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами.

7.6. Организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, а также осуществляет технический надзор за

сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда

7.7. Осуществляет контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

7.8. Согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

7.9. Осуществляет контроль за расходом средств, отпущенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением правил хранения и качеством консервации не установленного оборудования.

7.10. Руководит работой по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ.

7.11. Содействует внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ).

7.12. Организует работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству.

7.13. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в части выполнения своих задач.

9. Внесение изменений.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.