

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.03.2025 11:35:38  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 20 февраля 2025 г. № 77

**Положение  
об управлении капитального строительства  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Москва-2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении капитального строительства (далее – Управление, УКС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН, Университет) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности), функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение об Управлении разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора от 24.11.2020 № 748.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Управления на русском языке: управление капитального строительства.

1.6. Сокращенное наименование Управления на русском языке: УКС.

1.7. Полное наименование Управления на английском языке: capital construction department.

1.8. Сокращенное наименование Управления на английском языке: CCD.

1.9. Местонахождение Управления: 117198, Россия, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 11 А.

1.10. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по капитальному строительству, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и полномочия и в ведении (подчинении) которого находится Управление (далее – координирующий проректор).

1.11. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.13. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.14. Управление имеет бланк и печать, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет начальник Управления.

1.15. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

## **2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Управления**

2.1. Целями Управления являются:

1) обеспечение в ходе строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта надлежащего состояния, бесперебойной работы и эффективной эксплуатации зданий, строений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета;

2) обеспечение качественного производства строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, строений и сооружений имущественного комплекса РУДН для создания комфортных и безопасных условий обучения, проживания, реализации научно-исследовательского и инновационного процесса, создание доступной среды для обучения и осуществления иной деятельности в Университете;

3) обеспечение максимальной эффективности использования капитальных вложений и целевых субсидий при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов имущественного комплекса Университета;

4) обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства, предусмотренных планами Университета, федеральными и иными инвестиционными программами.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

1) формирование перспективных и текущих планов работ по модернизации зданий, строений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования Университета;

2) организация выполнения предпроектной подготовки и планирования проектных, изыскательских, строительно-монтажных, ремонтно-восстановительных и других работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным и текущим ремонтом объектов имущественного комплекса Университета с применением прогрессивных технологий, соблюдением норм и стандартов в строительстве и других индивидуальных требований к техническому уровню и качеству;

3) организация строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, строений и сооружений, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета;

4) осуществление строительного контроля за строительством, реконструкцией, капитальным и текущим ремонтом, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, своевременностью выполнения строительно-монтажных работ и достижением полного соответствия строительной продукции требованиям нормативных документов и проектной документации;

5) поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Университета;

6) контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

2.3. Функции Управления:

1) формирование ежегодного плана ремонтно-строительных и проектно-изыскательских работ Университета;

2) разработка технико-экономических обоснований проектов;

- 3) сбор исходных данных для проектирования, контроля, разработки и согласования общей концепции проектов (объектов);
- 4) обеспечение проведения экспертных исследований, технических обследований, выполнения обмеров зданий, строений и сооружений РУДН;
- 5) обеспечение согласования и утверждения заданий на проектирование объектов РУДН;
- 6) получение технических условий на присоединение инженерных сетей, актов технического состояния объектов, градостроительных планов земельных участков, свидетельств об утверждении архитектурно-градостроительных решений, разрешений на строительство и реконструкцию, заключений органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ), а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- 7) организация и проведение обследований объектов, подлежащих реконструкции, капитальному и текущему ремонту, составление дефектных актов, ведомостей объемов работ, требующих инженерных расчетов;
- 8) организация и обеспечение подготовки документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН, в целях проектирования, строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства в соответствии с Федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 9) осуществление взаимодействия с подрядными и субподрядными организациями, контроль и координация их работы;
- 10) обеспечение наличия на строительных участках проектно-сметной и рабочей документации, проектов производства работ, контроль наличия на строительных участках журналов производства работ и др. специализированных

журналов, а также иной необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями и условиями заключенных договоров (контрактов), проверка материальных отчетов, проведение контрольных обмеров в части решения технических вопросов и контроля исполнительной документации;

11) осуществление проверки сметной документации у подрядных организаций, а также контроль полноты, объема и качества исполнительной документации, формируемой при производстве и выполнении работ на строительных участках;

12) ведение технического и строительного контроля за выполнением строительно-монтажных работ подрядными организациями, а также контроль соблюдения поставщиками и подрядными организациями установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования, выполнения пусконаладочных работ;

13) обеспечение контроля соблюдения работниками подрядных и субподрядных организаций правил техники безопасности, требований и норм охраны труда и правил противопожарной безопасности на строительных участках, проведение инструктажей и ведение специальных журналов;

14) обеспечение контроля правильности расчетов с контрагентами по заключённым договорам (контрактам), осуществление претензионной работы при согласовании с юридическим управлением Университета;

15) проведение проверки готовности систем и сооружений на объекте перед направлением государственной приёмочной комиссии документов для приемки объектов в эксплуатацию;

16) участие в проверках Университета, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

17) организация и обеспечение приемки и ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов;

18) обеспечение передачи эксплуатирующим подразделениям Университета исполнительной документации при завершении строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при завершении строительства и реконструкции;

19) организация и обеспечение ведения оперативного и статистического учета, составления и предоставления в установленном порядке соответствующим органам отчётности по всем видам деятельности Управления по утверждённым формам в установленные сроки;

20) организация работы по составлению номенклатуры дел, образующихся в деятельности Управления, ведение учета использования и обеспечения их хранения.

### **3. Организация работы Управления**

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника УКС, согласованному с координирующим проректором и финансовым департаментом (далее – ФД).

3.3. Изменения в штатное расписание Управления, в рамках утвержденного фонда оплаты труда, утверждается координирующим проректором по представлению начальника УКС, согласованному с ФД.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником УКС.

3.5. В структуру Управления входят:

3.5.1. служба технического надзора;

3.5.2. служба заказчика, в состав которой входят:

1) сметно-договорной отдел;

2) технический отдел;

3) проектный отдел.

3.6. Службы Управления возглавляют начальники служб, которые подчиняются начальнику Управления.

3.7. Работу отделов Управления возглавляют начальники отделов, которые подчиняются начальникам соответствующих служб (при наличии) и начальнику Управления.

3.8. **Функции служб и отделов:**

3.8.1. **служба технического надзора:**

1) обеспечивает соответствие строящихся и ремонтируемых объектов, входящих в имущественный комплекс Университета, технологическим, архитектурно-строительным и инженерно-техническим решениям, технико-экономическим показателям, а также требованиям, строительных норм и правил;

2) обеспечивает проведение обследований объектов капитального строительства;

3) обеспечивает подготовку и согласование акта (дефектного акта, дефектной ведомости), содержащего перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и

сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов для выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, а также составления ведомости объемов работ;

4) организует и контролирует выполнение в соответствии с требованиями нормативных актов комплекса работ по подготовке к началу строительства объекта, включающего в себя:

- контроль наличия подготовленных подрядными организациями проектов производства работ, общего и специальных журналов работ;

- контроль за получением подрядными организациями в органах государственной власти и местного самоуправления необходимых разрешений;

5) принимает своевременные меры по пересмотру проектно-сметной и рабочей документации (в случае необходимости), контролирует устранение выявленных дефектов в проектах, не допускает ухудшения проектных решений и необоснованного увеличения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта (совместно с проектным отделом);

6) обеспечивает своевременное и полное внесение в проектную и рабочую документацию автором проекта согласованных изменений;

7) контролирует проведение подрядными организациями и поставщиками входного контроля строительных материалов, конструкций, изделий, оборудования и другой получаемой продукции (далее - продукция), используемой при выполнении строительно-монтажных работ, а также предотвращение использования продукции, не прошедшей входной контроль;

8) контролирует устранение выявленных входным контролем дефектов в продукции, применение в производстве работ только продукции, соответствующей требованиям проектной и нормативно-технической документации, организацию учета и хранения продукции на складах и площадках для хранения, соблюдение при этом требований нормативно-технической документации к условиям хранения;

9) в ходе проверки качества строительно-монтажных работ осуществляет контроль соблюдения технологии строительного производства, эффективности производственного контроля с учетом структуры и характера строительного производства, включающей в себя проверку:

- наличия и состояния на объекте технической и технологической документации на производство работ;

- обеспеченности подрядных организаций необходимым мерительным инструментом и испытательным оборудованием, его полного наличия и рабочего

состояния, соблюдением метрологических правил по использованию мерительного инструмента и испытательного оборудования;

- технологической оснащенности оборудованием, оснасткой, средствами измерений и испытаний, обеспечивающими необходимую точность выполнения работ, а также контроля со стороны подрядных организаций за их состоянием;

- соблюдения подрядными организациями технологического процесса строительства, проведения операционного контроля;

- выполнения подрядными организациями принятых совместно с заказчиком решений и мероприятий, а также предписаний технического надзора;

- правильности и полноты проведения индивидуальных испытаний и комплектности опробованного оборудования;

- своевременного устранения недостатков в производстве работ, выявленных органами государственной власти и местного самоуправления;

10) проводит контроль качества строительно-монтажных работ с учетом выполняемых этапов и наличия скрытых работ, подлежащих освидетельствованию;

11) обеспечивает своевременное и качественное выполнение участниками строительства требований и указаний работников технического и авторского надзора, органов государственной власти и местного самоуправления, изложенных в общем и специальных журналах работ, журнале авторского надзора, в предписаниях органов государственной власти и местного самоуправления, относящихся к вопросам организационно-правового порядка, качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемой продукции, в том числе:

- контролирует своевременное и правильное ведение общего и специальных журналов работ, оформление другой производственной и исполнительной документации, предусмотренной нормативными актами;

- контролирует своевременное устранение дефектов и недоделок, выявленных при приемке работ;

- участвует в проверках, проводимых органами государственной власти;

- доводит до сведения подрядной организации выявленные нарушения технологии строительства для принятия мер по устранению этих нарушений. При неоднократных нарушениях технологии строительства и производственного контроля, ставит в известность начальника УКС;

12) осуществляет контроль за соблюдением работниками подрядных и субподрядных организаций правил техники безопасности, требований и норм

охраны труда и правил противопожарной безопасности на строительных площадках, за проведением инструктажей и ведением журналов;

13) извещает начальника УКС о всех случаях аварийного состояния на объектах строительства и объемах работ по ликвидации аварий;

14) проводит визуальное и инструментальное освидетельствование выполненных строительно-монтажных работ;

15) ведет учет объемов, принятых от подрядных организаций и оплаченных заказчиком строительно-монтажных работ;

16) организует и проводит приемку отдельных видов работ с оформлением требуемых документов, в том числе:

- в соответствии с указанным в проекте перечнем обязательного контроля и приемки отдельных видов строительно-монтажных работ осуществляет приемку этих работ с обеспечением оформления актов освидетельствования, подтверждающих техническую возможность выполнения последующих работ. При отказе подрядной организации в приемке некачественно выполненных строительно-монтажных работ запрещает производство последующих работ до устранения дефектов и оформления актов освидетельствования скрытых работ;

- фиксирует в журналах работ результаты приемки строительно-монтажных работ.;

- проводит промежуточную приемку ответственных конструкций;

- участвует в освидетельствовании объектов, подлежащих консервации, и в оформлении документации на консервацию или временное прекращение работ, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их подрядным организациям для продолжения работ.

17) участвует в приемке законченного строительством объекта (совместно с техническим отделом), в том числе:

- в ходе приемки законченного строительством объекта от подрядчика проводит приемку производственной и исполнительной документации, участвует в оформлении документа, подтверждающего приемку объекта заказчиком от подрядчика;

- участвует в подготовке к вводу в эксплуатацию законченного строительством объекта, контролируя при этом выполнение пуско-наладочных работ, комплексного опробования оборудования;

- комплектует документацию, подлежащую представлению заказчиком приемочной комиссии, согласно установленного правилами приемки перечня документации, представляемой для назначения приемочной комиссии и прилагаемой к акту приемки законченного строительством объекта;

18) осуществляет контроль полноты объема и качества исполнительной документации;

19) осуществляет взаимодействие с органами государственного строительного надзора (совместно с техническим отделом);

20) обеспечивает получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора с положениями ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ), и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (совместно со службой заказчика);

21) обеспечивает контроль целевого использования капитальных вложений и целевых субсидий при проведении строительства, реконструкции, ремонта объектов, входящих в имущественный комплекс Университета;

22) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **3.8.2. Служба заказчика:**

#### **3.8.2.1. сметно-договорной отдел:**

1) осуществляет подготовку, проверку и согласование сметной документации (локальных смет, объектных смет, сводных сметных расчетов и иных видов смет) на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, согласно утвержденного дефектного акта (ведомости) и/или проектной документации. Осуществляет проведение, оформление и учет конъектурного анализа;

2) осуществляет подготовку, проверку и согласование сметной документации на производство инженерных изысканий, разработку проектно-сметной и рабочей документации;

3) подготавливает расчеты начальных максимальных цен договоров (контрактов), относящихся к деятельности Управления;

4) рассматривает проекты договоров (контрактов), дополнительных соглашений на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, разработке проектно-сметной и рабочей документации, подготовке инженерных изысканий и иных договоров, относящихся к деятельности Управления;

5) осуществляет проверку соответствия и обоснованности сметной документации, разработанной проектными и строительными организациями по договорам (контрактам);

6) подготавливает замечания и возражения по составу и качеству, представляемой проектно-сметной и рабочей документации, разработанной по договорам (контрактам) (совместно с проектным и техническим отделами);

7) осуществляет контроль правильности применения сметно-нормативной базы, используемой при определении стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта.

8) определяет сметную стоимость строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия с обязательным применением сметных нормативов, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов, и сметных цен строительных ресурсов по методике, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти;

9) осуществляет учет заключенных договоров (контрактов), дополнительных соглашений, контроль сроков выполнения работ по договорам (контрактам);

10) обеспечивает своевременное начало ведения претензионно-исковой работы в случае нарушения договоров (контрактов) и направление в юридическое управление соответствующего запроса и документов.

11) осуществляет подготовку документов для заключения дополнительных соглашений к договорам (контрактам);

12) осуществляет проверку документов по результатам исполнения договоров (контрактов) (актов выполненных работ, справок, счетов и пр.) и их передачу в ответственные структурные подразделения для учета и проведения оплаты.

13) обеспечивает контроль правильности расчетов с контрагентами по договорам (контрактам);

14) принимает участие в подготовке документации, необходимой для обеспечения закупок (совместно с отделом планирования и обеспечения закупок);

15) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **3.8.2.2. Технический отдел:**

- 1) обеспечивает получение технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку, срок подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информацию, в том числе о плате за подключение;
- 2) обеспечивает подготовку обоснований для оптимизации полученных технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также получение согласований от уполномоченных организаций на внесение соответствующих изменений в технические условия;
- 3) обеспечивает подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 4) обеспечивает получение исходных данных и исходно-разрешительной документации, требуемых для проведения инженерных изысканий;
- 5) разрабатывает технико-экономические обоснования проектов в рамках деятельности Управления;
- 6) совместно с заинтересованными подразделениями Университета подготавливает предложения по развитию земельных участков и объектов РУДН в части благоустройства, строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта;
- 7) подготавливает и согласовывает задания на выполнение инженерных изысканий, при необходимости обеспечивает внесение изменений;
- 8) согласовывает техническую документацию с государственными органами и органами местного самоуправления;
- 9) обеспечивает подготовку и согласование документации по планировке территорий;
- 10) обеспечивает получение градостроительных планов земельных участков;
- 11) подготавливает предложения по учету интересов Университета при подготовке правил землепользования и застройки территорий, а также предложения о порядке, сроках подготовки и содержанию документации по планировке территории;
- 12) подготавливает предложения по включению объекта капитального строительства РУДН в схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации, муниципального района, генерального плана;

13) обеспечивает подготовку документов для внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки;

14) осуществляет проверку и согласование заданий на проектирование и на подготовку дизайн-проектов (совместно с проектным отделом);

15) осуществляет подготовку замечаний и предложений по договорам (контрактам) на разработку дизайн-проектов, проектно-сметной и рабочей документации (совместно с проектным отделом);

16) осуществляет разработку технических решений для оптимизации строительно-монтажных работ (совместно с проектным отделом);

17) осуществляет проверку разработанной привлеченными организациями проектно-сметной и рабочей документации на соответствие заданию на проектирование и действующим нормативным актам (совместно с проектным отделом);

18) обеспечивает направление и согласование отдельных разделов проектно-сметной и рабочей документации, которые в соответствии с требованиями законодательства подлежат согласованию с государственными органами, уполномоченными организациями и учреждениями;

19) направляет проектно-сметную документацию и результаты инженерных изысканий на государственную экспертизу (негосударственную экспертизу), при обнаружении недостатков в указанной документации привлекает подрядные организации к устранению замечаний и ее корректировке с целью получения положительного заключения экспертизы;

20) обеспечивает получение:

- свидетельств об утверждении архитектурно-градостроительных решений;

- разрешений на строительство, реконструкцию и продление сроков их действия;

- ордеров на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов;

- порубочных билетов;

- заключений органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора с положениями ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с

учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ);

- разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- иных документов, требуемых для строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства.

21) подготавливает и предоставляет подрядным организациям земельные участки для строительства и объекты капитального строительства для реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства, а также передает материалы инженерных изысканий, проектной и рабочей документации и разрешения на строительство;

22) обеспечивает передачу подрядным организациям технических условий, в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно, обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных исходных данных, необходимых для разработки проектной и рабочей документации (совместно с проектным отделом);

23) участвует в промежуточной и итоговой приемке строительно-монтажных работ, в т.ч. в приемке законченного строительством объекта и вводе его в эксплуатацию (совместно со службой технического надзора);

24) осуществляет взаимодействие с органами государственного строительного надзора (совместно со службой технического надзора);

25) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **3.8.2.3. Проектный отдел:**

1) обеспечивает получение исходных данных и исходно-разрешительной документации, необходимых для подготовки проектно-сметной и рабочей документации (совместно с техническим отделом);

2) подготавливает и обеспечивает согласование (утверждение) заданий на проектирование и на подготовку дизайн-проектов (совместно с техническим отделом);

3) обеспечивает подготовку проектно-сметной и рабочей документации, дизайн-проектов и общей концепции проектов (объектов);

4) осуществляет контроль за сроками разработки архитектурно-градостроительных решений, проектно-сметной и рабочей документации по договорам (контрактам), их приемку и хранение (совместно со сметно-договорным отделом);

5) оказывает подрядчику содействие в выполнении работ по проектированию в объеме и порядке, предусмотренных договором (контрактом);

6) осуществляет проверку разработанной привлеченными организациями проектно-сметной и рабочей документации на соответствие заданию на проектирование и действующим нормативным актам (совместно с техническим отделом);

7) осуществляет оценку и анализ применяемых материалов, предусмотренных в проектно-сметной и рабочей документации (совместно со сметно-договорным отделом);

8) осуществляет согласование со структурными подразделениями РУДН дизайн-проектов, проектно-сметной и рабочей документации и иной документации;

9) осуществляет подготовку замечаний и предложений по договорам (контрактам) на разработку дизайн-проектов, проектно-сметной и рабочей документации (совместно с техническим отделом);

10) осуществляет разработку технических решений для оптимизации строительно-монтажных работ (совместно с техническим отделом);

11) взаимодействует с подрядными организациями по вопросам подготовки проектно-сметной и рабочей документации и внесения в нее изменений;

12) участвует в рассмотрении и утверждении плана выполнения проектных работ (этапы разработки, согласования и пр.);

13) подготавливает разделы проектно-сметной и рабочей документации для их согласования в государственных органах, уполномоченных организациях и учреждениях, которые в соответствии с требованиями законодательства подлежат согласованию (совместно с техническим отделом);

14) обеспечивает передачу проектно-сметной документации, получившей положительное заключение экспертизы (если законодательством предусмотрено прохождение экспертизы) и утвержденной РУДН, подрядным организациям, выполняющим строительно-монтажные работы (совместно с техническим отделом);

15) вносит предложения начальнику УКС о необходимости заключения договора на осуществление авторского надзора;

16) осуществляет сбор, хранение и передачу в центральный архив Университета контрольных экземпляров выполненных проектов, ведет реестр выданной проектно-сметной и рабочей документации в производство работ;

17) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Начальники служб, заместители начальников служб и начальники отделов имеют доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организуют и контролируют работу своих подчиненных, участвуют в распределении объемов выполняемой работы. Осуществляют контроль входящих документов, отвечают за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на них задач, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в центральный архив РУДН. В отсутствие начальника службы или отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном в РУДН порядке.

3.10. В штатном расписании Управления предусмотрена должность делопроизводителя, который подчиняется непосредственно начальнику УКС. Делопроизводитель выполняет следующие задачи:

1) регистрация входящих и исходящих документов, распределение входящих документов по службам;

2) передача документов на рассмотрение начальникам служб;

3) принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

4) обеспечивает систематизацию, хранение и архивацию документации, образовавшейся во время работы Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой;

5) организация внутреннего документооборота Управления;

6) эксплуатация оргтехники, закрепленной за Управлением, поддержка ее работоспособности, списания пришедшего в негодность оборудования, закрепленного за Управлением;

7) размножение документов, обеспечение контроля исполнения документов и поручений.

3.11. В штатном расписании Управления предусмотрена должность заместителя начальника УКС по экономической деятельности (далее -

заместитель начальника), который подчиняется непосредственно начальнику УКС. Заместитель начальника выполняет следующие задачи:

1) обеспечивает разработку и согласование планов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства, а также контроль за их исполнением;

2) обеспечивает подготовку плана бюджета (ЦФО) Управления, его корректировку и контроль за его исполнением;

3) подготавливает документы, необходимые для доведения до Университета субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту и сносу объектов недвижимого имущества;

4) участвует в организации заключения соглашений о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту и сносу объектов недвижимого имущества;

5) обеспечивает подготовку и размещение документов, заполнение карточек и запуск следующих процессов в системе 1С: Управление холдингом: заявка на закупку, запрос на создание строки плана, формирование бюджета (сметы), корректировка бюджета, создание строки внеплановой потребности и иных процессов в указанной системе в рамках деятельности Управления, а также обеспечивает контроль и сопровождение их исполнения и согласования;

б) осуществляет взаимодействие с контрактной службой Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН, в т.ч. при заключении договоров (контрактов) и исполнении обязательств по ним;

7) обеспечивает подготовку и направление в контрактную службу РУДН документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН, в целях проектирования, строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства в соответствии с Федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно:

– обоснование начальной максимальной цены договора (контракта);

– технические задания (задания на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на проектирование объектов

капитального строительства, заданий на выполнение строительно-монтажных работ) (совместно с техническим и проектным отделами);

- проекты договоров (контрактов);
- документацию о закупках в части основных условий проведения закупок (требований к обеспечению заявок и обеспечению исполнения договоров (контрактов), требований к участникам закупок);

8) осуществляет подготовку и проверку документов, необходимых для проведения закупочных процедур у единственного поставщика;

9) осуществляет ведение отчетности по закупочным процедурам, инициатором которых является УКС;

10) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.13. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.14. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник УКС назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности по решению координирующего проректора.

3.15. Начальник УКС непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.16. Начальник УКС выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) организует и обеспечивает подготовку планов реализации строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов

капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета;

4) организует осуществление, сбор и подготовку исходных данных для проектирования, разработку и согласование общей концепции проектов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета;

5) обеспечивает разработку проектов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта в целях приспособления к современному использованию существующих зданий, строений и сооружений, проведение экспертиз проектов;

6) обеспечивает своевременную подготовку и утверждение документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд РУДН, в целях проектирования, строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, сноса объектов капитального строительства в соответствии с Федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) контролирует и координирует исполнение условий заключенных Университетом договоров (контрактов) в рамках деятельности Управления;

8) представляет Университет в государственных органах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

9) обеспечивает привлечение на договорных условиях компетентных специалистов и организаций в качестве консультантов-экспертов и исполнителей задач, выполнение которых возлагается на Управление;

10) обращается в органы государственного надзора для получения заключений о соответствии предъявляемого к приемке объекта действующим нормам и правилам;

11) осуществляет контроль за качеством строительных материалов, конструкций и оборудования, используемых в строительстве при выполнении работ и оказании услуг, сроками их поставки;

12) контролирует деятельность подрядных организаций, выполняющих работы по договорам (контрактам);

13) запрашивает в структурных подразделениях Университета документы, необходимые для выполнения возложенных на УКС задач;

14) взаимодействует со структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач, определенных настоящим Положением;

15) взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления согласно порядку, установленному ГрК РФ и другими нормативными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

16) организует и обеспечивает получение разрешительной документации, необходимой для осуществления строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов капитального строительства, инженерных систем, коммуникаций и оборудования, входящих в имущественный комплекс Университета;

17) организует и обеспечивает осуществление строительного контроля за выполнением строительно-монтажных работ;

18) организует и обеспечивает проверку готовности выполненных работ, систем и сооружений на объекте перед направлением государственной приёмочной комиссии документов для приемки объектов и ввод их в эксплуатацию;

19) организует и обеспечивает передачу эксплуатирующей структуре Университета разрешений на ввод в эксплуатацию объектов и исполнительной документации по вводимому в эксплуатацию объекту;

20) вносит на рассмотрение предложения координирующему проректору о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

21) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

22) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

23) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

24) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременное составление табеля учета рабочего времени, и передачу его в финансовый департамент;

25) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

26) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

27) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, а также контролирует их исполнение;

28) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

29) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

30) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в т.ч. персональных данных работников РУДН;

31) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

32) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.17. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения законодательства Российской Федерации, устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.18. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетность**

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Начальник Управления ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

#### **5. Ответственность Управления**

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Управления и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) Управления**

6.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

## **7. Реорганизация и ликвидация Управления**

7.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, оформляемому приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН. |