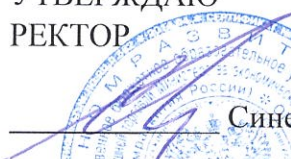


БАВТ Минэкономразвития
России

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР


Синельников – Мурылев С.Г.

« 01 » 03 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции по капитальному строительству
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – «Положение») определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы осуществления деятельности Дирекции по капитальному строительству и реконструкции (далее – «Дирекция»).

1.2. Дирекция создана в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2009 № 183 «Об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Всероссийской академии внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009. № 10, ст. 1229; 2011, № 20, ст. 2823; 2012, № 53, ст. 7919).

1.3. Дирекция осуществляет работу по реализации инвестиционного проекта «Реконструкция и строительство комплекса учебных зданий Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Всероссийской Академии внешней торговли Минэкономразвития Российской Федерации в г. Москве, улица Пудовкина, д. 4А» (далее – «Объект») и является ответственным за вопросы по управлению данным строительным проектом.

1.4. Дирекция создана на весь период строительства и реконструкции Объекта до ввода его в эксплуатацию.

1.5. Дирекция является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству, который назначается приказом ректора Академии.

1.6. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами, организационно – распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.7. Организационная структура Дирекции определяется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.8. Деятельность Дирекции осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Дирекции.

1.9. Дирекцию возглавляет директор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в службе Заказчика – застройщика не менее 5 (пяти) лет.

1.10. Директор и другие работники Дирекции назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии по представлению проректора по капитальному строительству.

1.11. Трудовые обязанности работников Дирекции, их права и обязанности, условия их труда определяются должностными инструкциями работников Дирекции, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными нормативными актами.

1.12. В период отсутствия директора Дирекции его обязанности исполняет главный инженер Дирекции или другой работник, назначенный соответствующим приказом.

1.13. Директор Дирекции или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Дирекции по вопросам, входящим в ее компетенции.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Дирекции несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, а также могут быть лишены ежемесячных выплат стимулирующего характера из бюджетных и внебюджетных средств, или сумма выплат может быть уменьшена, согласно «Положению об оплате труда работников Всероссийской академии внешней торговли».

1.15. Дирекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.16. Настоящее Положение, структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в Положение, структуру и штатное расписание Дирекции утверждает Ректор Академии по представлению проректора по капитальному строительству.

1.17. К документам Дирекции имеют право доступа, помимо его работников, ректор Академии и координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Дирекции, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

1.18. Участие Дирекции в реализации инвестиционного проекта определяется в соответствии со Схемой по организации основных процессов управления строительным проектом на Объекте, с разделением ответственности по уровням управления между всеми участниками строительства.

1.19. Дирекция может быть переименована, реорганизована или ликвидирована приказом ректора Академии в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Основной задачей Дирекции является реализация постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2009 № 183 «Об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Всероссийской академии внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009. № 10, ст. 1229; 2011, № 20, ст. 2823; 2012, № 53, ст. 7919).

2.2. Управление процессом по реализации инвестиционного проекта, а также организация строительного процесса между всеми участниками с разделением ответственности по уровням управления и порядком взаимодействия друг с другом и ввод его в эксплуатацию в соответствии с нормами продолжительности.

2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии в части строительства и реконструкции Объекта, в том числе:

- в подготовке исходных данных для разработки исходных данных для проектирования строительства и реконструкции объектов;

- в участие в установленном в порядке в перераспределении объемов государственных капитальных вложений по стройкам и объектам, подготовке отчетной документации, расходных расписаний для главного распорядителя средств федерального бюджета в рамках своей компетенции;

- в участие в разработке предложений по эффективному использованию средств, выделяемых на реализацию инвестиционного проекта;

- в обеспечении и осуществлении в рамках своей компетенции планирования и контроля обеспечения финансирования строительства и реконструкции Объектов;

- в составлении и направлении отчетной документации по финансированию Объекта в органы исполнительной власти;

- в разработке, в рамках своей компетенции совместно с заинтересованными структурными подразделениями, руководству проектов решений по вопросам финансирования строительства и реконструкции Объектов; по срокам выполнения работ на Объекте, по исполнению заключенных государственных контрактов;

- в согласовании календарного плана, графика производства работ /оказания услуг по выполнению проектных работ, выдачи рабочей документации;

- контроль за соблюдением сроков и своевременного выполнения работ и оказания услуг всеми участниками строительного процесса при реализации инвестиционного проекта;

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам организации приема и выдачи документации, информирование их о стандартах качества документации.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами настоящего Положения.

3. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

3.1. Постоянное проведение проверок за ходом и качеством выполняемых работ согласно заключенным государственным контрактам, а также контроль над соблюдением

исполнителями сроков выполнения работ, требований, предъявляемых к проектной документации, к выдаче рабочей документации, контролю качества и приемке строительно-монтажных работ, оформлению исполнительской документации;

3.2. Обеспечение соблюдения годового объема работ; сроков начала и окончания проектирования, авторского надзора, строительного контроля, строительных, монтажных, пусконаладочных работ, сдачи объектов в эксплуатацию; календарные планы выдачи технической документации, поставок оборудования, кабельных изделий, нестандартного оборудования и мебели; сроки освобождения помещений для производства работ по реконструкции; особые условия, предусмотренные договором подряда;

3.3. Организация процесса по выполнению плана строительства объекта и ввода его в эксплуатацию в установленные сроки без снижения требований к качеству; принимать участие в разработке и рассмотрении титульных списков, ключевых показателей проектов;

3.4. Согласование графиков проектных, строительных и других работ, проводимых на Объекте. Контроль их своевременного выполнения. Принятие мер по сокращению незавершенного строительства;

3.5. Корректировка капитальных вложений в Объект, в том числе выполнение мероприятий по внесению соответствующих изменений в бюджет и нормативно – правовые акты;

3.6. Контроль за выполнением выданных технических условий на подключение Объекта к сетям инженерного обеспечения, сроками их действия, а также сроком действия Разрешения на строительство и реконструкцию Объекта и других исходно - разрешительных документов.

3.7. Осуществление контроля за своевременным оформлением документации на снос и перенос строений, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, при наличии проектной документации, иных разрешений и согласований;

3.8. Контроль соблюдения подрядными организациями требований своевременного и правильного ведения и оформления производственно-технической документации и журналов работ;

3.9. Учет и контроль расходования денежных средств по строительству объекта, а также их расходование в пределах титульных ассигнований и утвержденных смет;

3.10. Контроль за своевременным оформлением разрешений на присоединение объектов к сетям водо-, электро-, тепло- и газоснабжения, к телефонным, телевизионным и радиосетям, на сброс сточных вод, а также согласования с соответствующими организациями вопросов, связанных с установкой, испытанием и регистрацией оборудования; добиваться своевременной организации и проведения пусконаладочных работ и испытаний, возложенных на подрядные организации;

3.11. Участие в процессе работы приемочной комиссии при полной технической готовности объекта к сдаче в эксплуатацию; проверять техническую документацию, подготавливаемую подрядчиками для рабочей комиссии по приемке объекта в эксплуатацию; участвовать в работе приемочных, рабочих и государственных комиссий;

3.12. Рассмотрение претензии от организаций по вопросам строительства Объекта, обеспеченности строительства технической документацией и ее качества, а также по вопросам контроля качества и приемке работ; принимать по этим претензиям решения.

3.13. Систематическое участие в сверке расчетов за выполненные работы с финансовой службой и подрядчиками, с составлением акта о результатах сверки;

3.14. Участие в передаче в эксплуатационную академию всю необходимую документацию, составленную в процессе строительства.

3.15. Рассмотрение совместно с подрядчиком и представителей проектной организации, осуществляющей авторский надзор предложения о снижении стоимости, улучшении качества, сокращении продолжительности строительства и совершенствовании технологии производства строительно-монтажных работ;

3.16. Подготовка технических заданий и проектов государственных контрактов по Объекту, в том числе осуществление контроля за их исполнением;

3.17. Обеспечение проведения авторского надзора, строительного контроля за соответствием паспортов (сертификатов) на конструкции, детали, изделия, материалы и оборудование требованиям ГОСТ, ТУ и проекта;

3.18. Организация работы исполнителей в рамках заключенных государственных контрактов по Объекту.

3.19. Подтверждение выполнения работ по авторскому надзору; строительному контролю; строительно – монтажных и пуско – наладочных работ после их окончания;

3.20. Своевременное проведение расчетов за осуществление выполненных работ, оказанных услуг по соответствующим заключенным государственным контрактам, в том числе приемка выполненных работ, оказанных услуг;

3.21. Подготовка мотивированного отказа в принятии работ к оплате, выполненных не доброкачественно, с отступлениями от проекта, СНиП, ТУ и других нормативных документов, до их переделки и устранения дефектов, а также соответствие выполненных работ условиям государственных контрактов.

3.22. Принятие мер о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства по капитальному строительству, строительных норм и правил, технических условий, правил производства, контроля качества и приемки работ и других нормативно-технических документов;

3.23. Внесение предложений всем заинтересованным лицам, а также участникам строительства Объекта о внедрении прогрессивных методов производства работ, новых конструкций и материалов, обеспечивающих повышение качества, снижение стоимости и сокращение сроков строительства;

3.24. Участия в работе комиссии внутреннего контроля строительно-монтажной организации и в работе комплексных комиссий на объекте строительства, в осуществлении контроля качества строительно-монтажных работ, проводимыми лицами инспектирующими строительство, в работе рабочей и государственной приемочных комиссий по приемке объектов в эксплуатацию;

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКЦИИ

4.1. Дирекция имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач и выполнения функций Дирекции;

- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам организации строительства и реконструкции Объекта.

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Дирекции.

4.2. Директор Дирекции несет персональную ответственность за:

- принятие решений по выполнению Дирекции своих функций и задач, в рамках своих полномочий;

- организацию работы Дирекции, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Дирекции, своевременное и надлежащее выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Дирекции требований должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка в Академии, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение необходимой документации по Объекту в рамках осуществления предусмотренной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Дирекции.

4.3. Работники Дирекции имеют право пользоваться предметами оргтехники Академии, необходимыми для выполнения своих обязанностей, а также требовать надлежащих условий труда в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

5.2. Дирекция взаимодействует с:

5.2.1. Департаментами Минэкономразвития России, бухгалтерией Академии, и Административно-хозяйственным отделом – по вопросам оплаты счетов, финансового обеспечения, планирования и учета проводимых закупок, проведения торгов, начисления и выплаты заработной платы работникам Дирекции, согласования проектов договоров, контрактов и соглашений, прохождения платежей по договорам и контрактам;

5.2.2. Отделом кадров – по вопросам трудовых отношений, а также оценки соответствия управленческих решений Дирекции требованиям трудового законодательства Российской Федерации;

5.2.3. Ректоратом – по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, передачи документов на архивное хранение;

5.2.4. Помощником ректора по юридическим вопросам – по правовым вопросам, включая содействие в подготовке проектов гражданско-правовых договоров (соглашений) и других документов правового характера;

5.2.5. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций, письменных и устных справок по вопросам, связанным с деятельностью Дирекции.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
капитальному строительству



А.В. Багаряков

Проректор по финансам
и развитию



Л.И.Кутырева

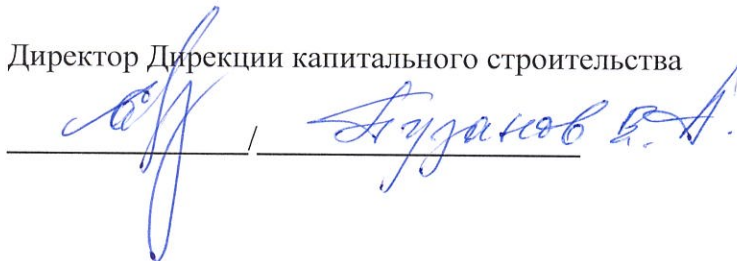
Начальник отдела кадров



О.Г. Масанова

С данным Положением ознакомлен

Директор Дирекции капитального строительства



_____ / Суданов В.А.