

Положение
об отделе капитального строительства
Православной религиозной организации-учреждения
профессионального религиозного образования
«Православный Свято-Тихоновский Богословский институт»

Москва

«01» ноября 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел капитального строительства Православной религиозной организации-учреждения профессионального религиозного образования «Православный Свято-Тихоновский Богословский институт» (далее - отдел) является структурным подразделением Православной религиозной организации-учреждения профессионального религиозного образования «Православный Свято-Тихоновский Богословский институт» (далее ПСТБИ), созданным в целях осуществления полномочий в области строительства, текущего ремонта, капитального ремонта, реконструкции и осуществляет функции «Заказчика».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством Российской Федерации и распорядительными документами ПСТБИ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором ПСТБИ.

2.2. Наименование и структура отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой ПСТБИ.

В состав отдела капитального строительства входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- специалист.

2.3. В период временного отсутствия начальника отдела, исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела.

2.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- 1) руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- 2) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы отдела;
- 3) определяет функциональные обязанности работников отдела, и представляет на утверждение Ректору ПСТБИ;
- 4) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 5) представляет к поощрению и взысканию сотрудников отдела;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором ПСТБИ по согласованию с начальником отдела.

2.6. Работники отдела обязаны сохранять коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

2.7. Обязанности начальника отдела, специалистов отдела предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных Ректором ПСТБИ.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Начальник отдела действует в пределах своей компетенции и установленных законом и данным положением полномочий.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- 1) Планирование и контроль над реализацией проектов по строительству, текущему и капитальному ремонту, реконструкции объектов ПСТБИ.
- 2) Координация деятельности структурных подразделений ПСТБИ по вопросам строительства, текущего и капитального ремонтов, реконструкции объектов.
- 3) Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития капитального строительства и реконструкции объектов.

4) Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5) Формирование технических заданий для подрядных организаций и контроль над их исполнением по разработке проектно-сметной документации на объекты ПСТБИ.

6) Решение иных задач в соответствии с целями ПСТБИ.

3.3. Основные функции отдела:

Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) Принимает участие в разработке планов капитального строительства и обеспечивает их согласование в установленном порядке.

2) Принимает участие в разработке в установленном порядке титульных списков строек.

3) В рамках своей компетенции выдает исходные данные для разработки проектно-сметной документации;

4) В рамках своей компетенции обеспечивает полноту и качество выдаваемых проектной организации исходных данных для проектирования.

5) Подготавливает совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проводит ее согласование в установленном порядке.

6) Принимает участие в заключении с соответствующими организациями договоров на выполнение проектно-изыскательских, конструкторских и при необходимости научно-исследовательских работ.

7) Согласовывает с проектной организацией календарный график разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществляет контроль над его выполнением.

8) Организует в установленном порядке согласование, утверждение проектно-сметной документации (с определением договорной цены), а также внесение в соответствующую документацию исправлений по замечаниям и заключениям подрядных организаций и органов экспертизы.

9) Разработка и контроль над реализацией планов текущего и капитального

ремонта, реконструкции и капитального строительства объектов ПСТБИ.

10) Разработка и контроль за реализацией графиков по разработке проектно-сметной и технической документации для производства работ.

11) Участвует в оформлении в установленные сроки договоров подряда (дополнительные соглашения) на капитальное строительство (при строительстве объектов «под ключ» и вахтовым методом с учетом их особенностей) с генеральным подрядчиком (подрядчиками).

12) Проверяет цены и предъявленные к оплате документы подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательских и других организаций за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги, учитывает и контролирует расходование сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений.

13) Своевременно предъявляет претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств.

14) Утверждает, по согласованию с подрядной организацией, единичные расценки на работы, потребность в которых возникает в ходе строительства, если расценки на эти работы не утверждены в установленном порядке.

15) Предъявляет претензии к заводам-изготовителям или поставщикам в случае установления некомплектности или дефектов оборудования, аппаратуры, материалов надлежащего качества, а также несвоевременной их поставки или недопоставки;

16) При отсутствии членства ПСТБИ в Саморегулируемой организации привлекает к выполнению работ, требующих соответствующих допусков, специализированные организации для осуществления контроля и технического надзора за производством работ, соответствие объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ.

17) Осуществляет контроль над обеспечением высокого качественного уровня архитектуры и градостроительства в процессе разработки проектно-

сметной документации и ее реализации.

18) Представляет (совместно с подрядными организациями) необходимые документы государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) по законченным строительством объектам.

19) Участвует в приемке вспомогательных объектов и предъявляет государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) законченные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты, а также участвует в работе государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии).

20) Передает после приемки приемочной комиссией эксплуатирующим организациям законченные строительством объекты, проектно-сметную и техническую документацию, разработанную до начала и в процессе строительства, акты рабочей, государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) со всеми приложениями.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений ПСТБИ, необходимую информацию для осуществления своих задач и функций.

4.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ПСТБИ, органами и структурами, в том числе государственной власти, иными предприятиями и организациями, в рамках компетенции Отдела.

4.2. В пределах своей компетенции принимать решения по отделу, издавать приказы, инструкции и иные документы в сфере строительства, текущего и капитального ремонта, реконструкции объектов, обязательные для всех участников архитектурно-строительной и инвестиционной деятельности на территории ПСТБИ.

4.3. Подготавливать проекты решений ПСТБИ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Отклонять от согласования проектно-сметную документацию, выполненную с нарушениями норм и правил, требований архитектурно-

планировочных заданий, других нормативно-правовых актов.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.6. Вносить предложения руководству ПСТБИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.8. Представлять Ректору ПСТБИ предложения по назначению и освобождению от занимаемой должности работников отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО СЛУЖБЕ

5.1. Со всеми структурными подразделениями ПСТБИ.

5.2. Отдел имеет право иметь информационный доступ к документам и материалам ПСТБИ, а также запрашивать и получать необходимые документы и материалы для осуществления вышеозначенных пунктов данного положения от структурных подразделений ПСТБИ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей, а также за соответствие действующему законодательству подготавливаемых отделом документов.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей и за соответствие действующему законодательству подготавливаемых ими документов правового характера, заключений и справок.

7. Заключительные положения

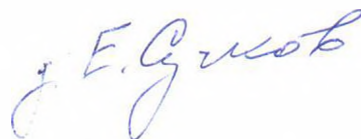
7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе капитального строительства руководителем отдела, может быть вынесено предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение.

7.2. Внесённое предложение рассматривается руководителем в течение одного месяца со дня подачи.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

Проректор ПСТБИ



диакон Е. Сучков