

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7  
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru) <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе капитального строительства (далее по тексту - Положение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела капитального строительства, порядок организации деятельности и результаты работы отдела.

2. Отдел капитального строительства (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Ингушского государственного университета (далее-ИнгГУ) и подчиняется непосредственно проректору по экономическому развитию и административно-хозяйственной деятельности.

3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- строительными нормами и правилами (СНиП), строительными правилами (СП);
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, письмами и нормативно-методической документацией уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере капитального строительства и ремонта зданий и сооружений;
- Уставом ИнгГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора ИнгГУ;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами ИнгГУ по направлению деятельности отдела.

5. Отдел реализует на уровне ИнгГУ делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении и связанные с деятельностью по проведению капитального и текущего ремонта, реконструкции зданий и сооружений, нового строительства.

6. Отдел возглавляет начальник отдела.

7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование строительного профиля, опыт работы по профилю не менее 5 лет и стаж на руководящих должностях по профилю деятельности не менее 3-х лет.

9. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по экономическому развитию и административно-хозяйственной деятельности.

## **2. Задачи и функции отдела**

**1. Отдел выполняет следующие функции:**

1.1. Расширение материальной базы университета путем организации нового строительства, реконструкции существующих объектов с вводом в эксплуатацию дополнительных учебных, производственных и жилых площадей.

1.2. Улучшение эксплуатационных качеств и обеспечение выполнения требований безопасности на объектах недвижимости ИнГГУ путем организации и проведения текущих и капитальных ремонтов.

1.3. Своевременное освоение в полном объеме выделяемых денежных средств на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт.

1.4. Подготовка (при необходимости) годовых планов ремонтных работ их реализация в пределах финансирования на текущий год и обеспечение технической и проектно-сметной документацией.

**2. Выполнение задач достигается исполнением следующих функциональных обязанностей отдела:**

2.1. Подготовка материалов для обоснования строительства новых объектов и реконструкции существующих.

2.2. Предпроектная подготовка строительства и реконструкции – это сбор исходных данных для проектирования. Запрос технических условий на технологические присоединения к сетям теплоэнергоснабжения (при необходимости).

2.3. Подготовка технической части документации для проведения процедуры торгов на изыскательские и проектные работы, смет на проектноизыскательские работы.

2.4. Приемка разработанной проектной продукции, организация и контроль за прохождением государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта.

2.5. Подготовка документов необходимых для утверждения проектно-сметной документации в установленном порядке.

2.6. Согласование проектно-сметной документации со всеми заинтересованными организациями в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.7. Оформление разрешения на строительство и реконструкцию.

2.8. Составление и подготовка технической части документации (техническое задание, сведения о требуемых характеристиках материалов, комплектация проектной и рабочей документацией, сметной документацией) для проведения торгов, конкурсных процедур на строительство и реконструкцию объектов.

2.9. Планирование и организация проведения строительного контроля заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта и текущего ремонта объектов капитального строительства.

2.10. Осуществление технического надзора за качеством выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте, за соответствием выполняемых работ утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, правилам и стандартам.

2.11. Приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов в пределах компетенции отдела.

2.12. Оформление и визирование следующих документов:

а) акта приемки объекта капитального строительства;

б) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

г) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.13. Организация со стороны технического заказчика процесса строительства или реконструкции объекта и контроль за своевременным вводом в эксплуатацию.

2.14. Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформления документов необходимых для постановки на баланс вновь построенного объекта.

2.15. Участие в комиссионных проверках технического состояния зданий и сооружений ИнГГУ.

2.16. Составление дефектных актов на каждый объект по результатам проверки технического состояния зданий и сооружений. Выявление при комиссионной проверке технического состояния объектов факторов негативно влияющих на несущую способность основных конструкций, либо дефектов внутренних инженерных систем влияющих на безопасную эксплуатацию зданий и сооружений.

2.17. Составление сметной документации на капитальный и текущий ремонт объектов, составление, оформление отчетов в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.18. Подготовка акта экспертизы по выполнению этапа работ по договору или всех работ по договору.

2.19. Проверка актов выполненных работ по показателям: состав и объем выполненных работ, на соответствие фактически выполненным работам на

объектах. Проверка и приемка выполненных работ по качеству, соответствию требованиям технического задания и проектной (рабочей) документации.

2.20. Подготовка ответов на запросы вышестоящих организации и учреждений по вопросам компетенции отдела.

2.21. Контроль за деятельностью подрядной организации при проведении ремонтных работ на объектах университета, соблюдением мер безопасности, качества и сроков выполнения работ. Контроль за соблюдением подрядными организациями всех договорных обязательств, включая наличие ограждений ремонтной зоны, безопасное ведение работ, своевременную уборку и вывоз мусора.

2.22. Приемка от подрядчика и проверка надлежащим образом оформленной исполнительной документации по объекту или выполненным объемам работ, подготовка замечаний по исполнительной документации.

2.23. Подготовка и предоставление необходимой информации и статистической отчетности по капитальному строительству и инфраструктуре.

2.24. Разработка и представление на утверждение руководству ИнГГУ проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции отдела.

2.25. Обеспечение сохранности собственности университета вверенной отделу.

### **3. Права работников отдела**

3. Работники отдела для решения поставленных руководством ИнГГУ задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

3.1. Получать поступающие в ИнГГУ служебные документы и информационные материалы, касающиеся направлений деятельности отдела для ознакомления, руководства и исполнения;

3.2. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения, сооружения включая сданные в аренду и арендуемые, с целью проведения технического осмотра строительных конструкции, инженерных сетей и систем, организации ремонтных работ, контроля за выполнением ремонтных работ. При необходимости, по согласованию с руководством ИнГГУ требовать от подрядных организации приостановки или прекращения выполнения работ.

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

3.4. Привлекать на контрактной (договорной) основе необходимые организации, экспертов и специалистов для осуществления функций заказчика застройщика и технического надзора за специальными видами работ при строительстве объектов.

3.5. Начальник отдела по согласованию с курирующим отдел проректором имеет право представлять руководству ИнгГУ предложения о поощрениях отличившихся работников и наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину, разрабатывать предложения по структуре и штатной численности отдела для утверждения ректором ИнгГУ.

#### **4 Ответственность работников отдела**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций возложенных настоящим Положением на отдел несет начальник отдела.

2. Ответственность работников отдела определена действующими законами и должностными инструкциями работников.

3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых или подписываемых ими документов и достоверность содержащихся в них сведений, а также обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Начальник юридического отдела	Полонкочева Е.А.		
Начальник капитального строительства отдела	Плиев Б.Б.		