

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 20.07.2025 № 114-06

Положение
об отделе капитального строительства и ремонта

I. Общие положения

Отдел капитального строительства и ремонта (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи управления отдела

1. Целями деятельности отдела является организация работ по строительству, реконструкции капитальному и текущему ремонту зданий, помещений и сооружений ТГПУ.

2. Для достижения указанных целей отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в деятельности ТГПУ, выполнение требований охраны труда и безопасного ведения работ.

2.2. Реализация программ, планов капитального строительства, капитального и текущего ремонта объектов ТГПУ.

2.3. Применение передовых технологий при осуществлении строительных и ремонтных работ.

2.4. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, трудовых и материальных ресурсов.

2.5. Составление сметной документации по заключаемым договорам.

2.6. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на недопущение недостатков и нарушений в деятельности отдела, а в случае их возникновения, немедленного выявления и устранения.

III. Функции отдела

1. Подготовка перспективных и текущих планов на выполнение работ по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов ТГПУ.

2. Организация строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов ТГПУ.

3. Подготовка технической документации, в том числе технических заданий, сметных расчетов при осуществлении закупок, заключении договоров (подряда, технического авторского надзора) на выполнение проектно-изыскательных, строительного-монтажных и иных работ по строительству, капитальному и текущему ремонту объектов ТГПУ.

4. Подготовка материалов (схемы, размещения, сметные расчеты) необходимых для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов.

5. Подготовка документов для получения разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию и получение данных документов в соответствующих органах.

6. Составление титульных списков на капитальное строительство.

7. Проверка обоснованности цен, содержащихся в сметах и актах приемки, предъявленных подрядными организациями к оплате за выполненные работы.

8. Составление промежуточных актов и актов приемки выполненных работ, проверка выполненных объемов работ подрядными организациями, приемка и проверка актов выполненных работ, проверка и приёмка иной исполнительной документации по объектам капитального строительства и ремонта, своевременная передача документов в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля.

9. Оперативная работа с подрядными и субподрядными организациями, их обеспечение

проектно-сметной и разрешительной документацией.

10. Оперативная работа с проектными организациями по согласованию и устранению замечаний в проектной документации на объектах капитального строительства и ремонта.

11. Надзор за сроками и качеством выполнения работ за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и стандартам.

12. Подготовка и сдача отчетов по капитальному строительству и капитальному и текущему ремонту руководству ТГПУ и учредителю.

13. Текущее и перспективное планирование и анализ его результатов.

14. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

15. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

16. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности отдела.

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ремонтно-строительную мастерскую настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляется начальником административно-хозяйственного управления.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Отдел достижение целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника административно-хозяйственного управления осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению начальника административно-хозяйственного управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой

деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

8. по поручению начальника административно-хозяйственного управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела, осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор АХД

Начальник УОПВ

О.А. Швабауэр

И.Б. Медведев

Г.П. Матюкевич