ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 25.12.2020 № 1947 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ПО РЕМОНТУ И СТРОИТЕЛЬСТВУ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями службы главного инженера по ремонту и строительству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Служба; Университет).

1.2. Основная цель Службы заключается в организации подготовки и проведении ремонта, реконструкции существующих и строительства новых объектов имущественного комплекса Университета.

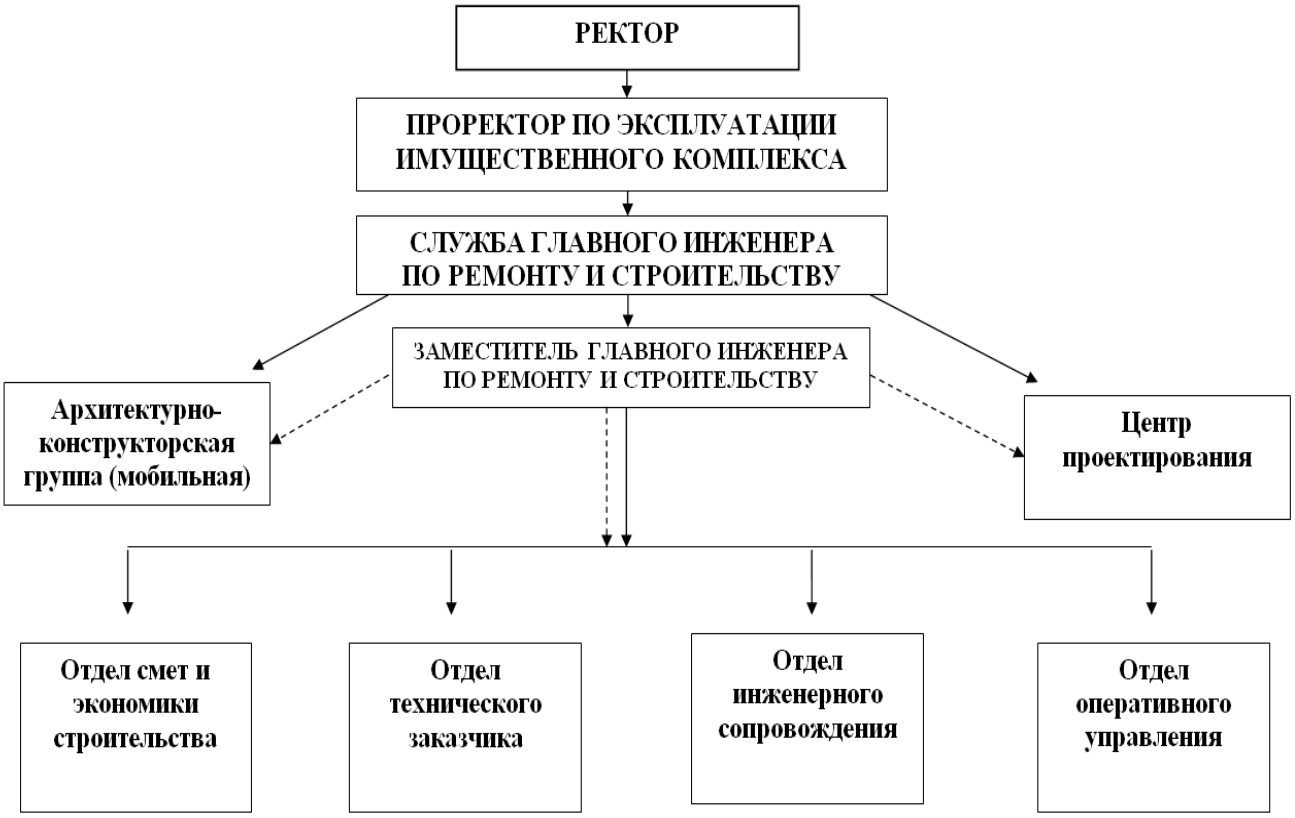
1.3. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, а также настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность в области ремонта, реконструкции и строительства.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Служба входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.2. Служба имеет в своем составе: центр проектирования, архитектурно-конструкторскую группу, отдел смет и экономики строительства, отдел нового

строительства и реконструкции, отдел инженерного сопровождения, отдел текущего ремонта, отдел оперативного управления (вместе именуемые – центр, группа и отделы) согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Службу возглавляет главный инженер, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

Отделы и центр возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению главного инженера Службы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация ремонта и реконструкции существующих объектов имущественного комплекса.

3.2. Организация подготовки и проведения строительства новых объектов.

3.3. Выполнение полных функций Заказчика Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование перспектив программ развития и адресных программ ремонта, реконструкции и строительства объектов имущественного комплекса Университета.

4.2. Исполнение функций Заказчика Университета по сопровождению ремонта, реконструкции и строительства объектов.

4.3. Получение разрешения на строительство, реконструкции; получение права ограниченного пользования соседними земельными участками на время строительства, реконструкции.

4.4. Комплексная разработка проектно-сметной документации, обеспечение высокого технического уровня и высокой экономической эффективности проектируемых зданий, сооружений и других объектов ремонта и реконструкции путем максимального использования новейших достижений науки и техники с тем, чтобы объекты отвечали современным требованиям по созданию наиболее благоприятных условий для труда, быта и отдыха обучающихся и сотрудников Университета.

4.5. Практическое сопровождение государственной экспертизы на проектную документацию, в т.ч. контроль за получением проектной документации, согласование проектных решений в инженерных ведомствах.

4.6. Подготовка исходно-разрешительной документации, в т.ч задание на проектирование, получение технических условий (ТУ) ведомств.

4.7. Подготовка исходных данных для разработки проектов на право осуществления строительства (реконструкции), получение разрешения государственного архитектурно-строительного надзора (ГАСН) на производство работ.

4.8. Представление интересов Университета в ведомствах города и на строительных объектах по решению технических и организационных вопросов

при осуществлении работ подрядным способом, в том числе по исполнению функций Заказчика.

4.9. Подготовка объектов имущественного комплекса Университета к сдаче в эксплуатацию.

4.10. Получение технических условий ведомств города на присоединение к инженерным сетям, контроль за их реализацией и сроком действия.

4.11. Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.12. Обеспечение исходно-разрешительной документацией планируемых для реализации ремонтно-строительных работ объектов, согласно утвержденным планам.

4.13. Осуществление строительного контроля, приемки выполненных ремонтных, строительных работ, учет выполненных работ и расходование материалов, организация пуско-наладочных работ и сдача объектов ремонта (реконструкции) приемной комиссии.

4.14. Ведение авторского надзора за качеством выполнения архитектурных и конструкторских решений.

4.15. Выдача технического задания на выполнение проектно-изыскательских работ (далее -ПИР), соблюдение сроков разработки ПИР, приемка проектной документации, её хранение и архивирование, в том числе в электронном виде, выдача её к производству работ.

4.16. Подготовка документов для организации открытого конкурса, либо аукциона, по выбору исполнителей на выполнение подрядных работ и услуг. Утверждение выбора генерального подрядчика и поставщиков на основные материалы и оборудование на конкурсной основе. Привлечение на договорной основе исполнителей, подрядных организаций.

4.17. Контроль за целевым и эффективным использованием выделенных средств.

4.18. Ведение учета по установленным формам.

4.19. Разработка проектов капитального и текущих ремонтов (реконструкции), с учетом их согласования в ведомствах и получения положительных заключений экспертиз (в случае необходимости).

4.20. Проверка обоснованности цен, а также сведений содержащихся в документах, предъявляемых подрядными организациями, поставщиками и другими организациями к оплате за выполненные работы (услуги), фактически поставленную продукцию и другие произведенные затраты.

4.21. Представление оперативной информации о ходе выполнения работ на стройках, включенных в программу, учредителю, городской администрации и представителю Территориального управления Росимущества в Санкт-Петербурге.

4.22. Формирование документов по законченному строительством объекту, необходимых для приемочной комиссии, в соответствии с Градостроительным кодексом и действующим регламентом

4.23. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Службу.

5.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с функционированием Службы.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Службы.

5.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.5. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников Службы, о привлечении работников Службы к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.7. Иные права и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением Службы.

На главного инженера Службы, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

– осуществлению функций Заказчика;

– получению Допуска саморегулирующей организации (далее –СРО), в случаях предусмотренных законодательством, по видам работ оказывающих влияние на безопасность объекта капитального строительства;

– осуществлению строительного контроля в процессе строительства, в рамках действующего законодательства, технических регламентов, градостроительного плана земельного участка и утвержденной проектной документации;

– обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей сотрудниками Службы;

– организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности Службы;

– эффективному руководству работой сотрудников Службы, контролю за их деятельностью, состоянию трудовой и производственной дисциплины;

– организации работ по обучению и повышению квалификации работников Службы;

– анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности Службы;

– согласованию и осуществлению подбори кадров для Службы;

– соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

– сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников Службы;

– соблюдению норм этики делового общения;

– бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

– обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

– выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

– соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Служба взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

– с подразделениями эксплуатации имущественного комплекса, касающиеся ремонтных работ на объектах университета;

– с другими подрядными и субподрядными организациями в рамках договорных и консультационных отношений; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы согласно компетенции.