



Утверждаю
Ректор СибГМУ академик РАНН

Новицкий В.В.

«13» 02 2007г.

Положение

об отделе капитального строительства Сибирского государственного медицинского университета

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел капитального строительства (ОКС) является самостоятельным структурным подразделением СибГМУ и подчиняется непосредственно ректору СибГМУ, а по клиническим объектам – функционально главному врачу клиник СибГМУ.

II. Задачи.

- 2.1. Организация проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объектов СибГМУ за счет денежных средств, выделенных на капитальное строительство.
- 2.2. Обеспечение эффективности финансирования на основе применения при проектировании и строительстве передовых научно-технических достижений и прогрессивных технологий, соблюдения норм и стандартов по проектированию, строительству и эксплуатации объектов.
- 2.3. Сокращение продолжительности строительства объектов.
- 2.4. Своевременное получение лицензии на выполнение функций заказчика-застройщика по строительству зданий и сооружений II уровня ответственности, расширению и ремонту зданий и сооружений.
- 2.5. Составление и защита заявок на финансирование объектов СибГМУ из бюджетов всех уровней.

III. Структура.

- 3.1. Структура и штатное расписание ОКСа утверждается ректором в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работ и особенностей производства.

IV. Основные функции ОКСа.

4.1. Обеспечение объектов проектной документацией и подготовка к строительству.

- 4.1.1. Проводит выбор строительной площадки и получает согласование на ее использование для строительства.
- 4.1.1. Выполняет подготовительные работы, получает в установленном порядке необходимые согласования и разрешения для использования земельного участка для нужд строительства.
- 4.1.2. Организует изучение строительной площадки на предмет подтверждения отсутствия фактов, опасных для здоровья людей.
- 4.1.3. Получает в установленном порядке разрешение на строительство.
- 4.1.4. Получает согласование и технические условия на подключение объекта к действующим сетям.

- 4.1.5. Выполняет подготовительные работы, получает в соответствующих органах необходимые согласования, разрешения и технические условия для проведения изысканий, проектирования и строительства.
- 4.1.6. Совместно с юридическим отделом готовит необходимую документацию для проведения конкурса по определению подрядной организации.
- 4.1.7. Готовит документацию для утверждения задания на проектирование. Выдает исходные данные для разработки проектной документации. Обеспечивает их полноту и качество.
- 4.1.8. Согласовывает с проектной организацией календарный план выполненных работ и выдачи проектной документации, осуществляет контроль за его выполнением.
- 4.1.9. Осуществляет контроль за обеспечением требуемого уровня качества проектных решений в процессе разработки и реализации проектной документации.
- 4.1.10. Организует рассмотрение и согласование архитектурно-градостроительных решений проектируемых объектов в органах управления архитектуры.
- 4.1.11. Предъявляет претензии к проектной документации, подрядчику (генеральному подрядчику) и другим организациям за ненадлежащее выполнение договорных (контрактных) обязательств.
- 4.1.12. Организует работы по корректировке проектной документации в связи с изменением нормативной базы на проектирование, строительство и эксплуатацию сооружаемых объектов.
- 4.1.13. Обеспечивает проведение экспертизы проектной документации.
- 4.1.14. Организует в установленном порядке согласование, утверждение и переутверждение проектной документации, а также внесение в проектную документацию изменений по замечаниям экспертизы.
- 4.1.15. Готовит документацию с подрядчиком (генеральным подрядчиком) для заключения договора (контракта) на капитальное строительство, расширение, реконструкцию.
- 4.1.16. Готовит документацию для заключения договора (контракта) на осуществление авторского надзора и обеспечение условия для его выполнения.

4.2. Финансирование объектов, учет и отчетность.

- 4.2.1. Проверяет документы за выполненные работы, представленные подрядными организациями.
- 4.2.2. Производит приемку работ и готовит документы для оплаты, подписывает документы об объемах и стоимости выполненных работ.
- 4.2.3. Ведет бухгалтерский учет, оперативный и статистический учет, составляет и представляет в установленном порядке отчетность по всем видам деятельности по утвержденным нормам и в установленные строки.
- 4.2.4. Обеспечивает своевременное открытие финансирования и своевременную оплату работ по договорам, контрактам с исполнителями работ (на разработку проектно-сметной документации, осуществления подрядных строительных работ, другие договора по строительству объектов).
- 4.2.5. Участвует в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, и в оформлении документов на консервацию или временное прекращение строительства, а также оценка их технического состояния при возобновлении работ.
- 4.2.6. Осуществляет контроль над исполнением подрядчиком предписаний государственных надзорных органов и авторского надзора.

4.3. Подготовка и использование строительных площадок.

- 4.3.1. Оформляет документы по отводу земельного участка и передает его под строительство.
- 4.3.2. Получает разрешение эксплуатационных организаций на:
 - - производство работ в зоне воздушной электропередачи, линий связи в полосе отвода железных дорог, в местах прохождения подземных коммуникаций (кабельных, газопроводных, канализационных и других, расположенных на строительной площадке);
 - - пользование в период строительства электроэнергией, газом, водой и паром от существующих источников в соответствии с проектом организации строительства в случае отсутствия у заказчика-застройщика собственных объектов газоснабжения, водоснабжения и энергоснабжения;
 - - вырубку леса и пересадку деревьев и в необходимых случаях на передачу лесорубочных билетов.
- 4.3.3. Проверяет расчеты остаточной балансовой стоимости сносимых зданий и сооружений и правомерность включения ее в сметную документацию на строительство.
- 4.3.4. Создает геодезическую основу для строительства.
- 4.3.5. Регистрирует и получает разрешение на производство строительного-монтажных работ в органах Госархстройконтроля.

4.4. Приемка в эксплуатацию законченным строительством объектов.

- 4.4.1. Представляет необходимые документы приемочной комиссии по законченным строительным объектам СибГМУ.
- 4.4.2. Принимает участие в работе приемочной комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию объектов.
- 4.4.3. Обращается в органы государственного надзора для получения заключения, о соответствии предъявляемого к приемке объекта, утвержденному проекту, действующим нормам и стандартам.

4.5. Контроль и технический надзор за строительством.

- 4.5.1. Осуществляет контроль и технический надзор за строительством, соответствием объема и качества выполняемых работ проектной документации, стоимости и сроков выполнения работ условиями договора;
- 4.5.2. Принимает своевременные меры и осуществляет контроль за устранением выявленных дефектов в проектно-сметной документации, ее пересмотр (в случае необходимости);
- 4.5.3. Согласовывает с подрядчиком привлекаемые субподрядные специализированные организации для выполнения отдельных видов работ и монтажа оборудования;
- 4.5.4. Проверяет наличие необходимых лицензий и сертификатов у исполнителей работ и поставщиков материалов;
- 4.5.5. Проверяет наличие документов, удостоверяющих качество используемых на объектах конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.);
- 4.5.6. Осуществляет контроль над выполнением геодезических работ в процессе строительства;
- 4.5.7. Дает указания подрядчику о конкретном составе приемочной исполнительной документации, необходимой для приемки объекта в эксплуатацию;

- 4.5.8. Производит освидетельствование и оценку, совместно с работниками строительно-монтажных организаций, выполненных работ и контрольных элементов, скрываемых при производстве последующих работ;
- 4.5.9. Контролирует наличие и правильность ведения исполнительной первичной документации (исполнительных схем инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей здания, сооружений, общих и специальных журналов работ) и внесение в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительно-монтажных работ;
- 4.5.10. Контролирует исполнение подрядными организациями указаний и предписаний авторского надзора и органов государственного строительного контроля, а также требований технического надзора, относящихся к вопросам качества выполняемых строительно-монтажных работ и принимаемых конструкций, изделий, материалов и оборудования. Своевременное устранение дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов зданий, сооружений и объекта в целом;
- 4.5.11. Приостанавливает производство работ при осуществлении их с отступлением от требований установленных договорами на разработку проектной документации, выполнение строительно-монтажных работ, поставку оборудования и другими видами договоров.
- 4.5.12. Готовит документы для расторжения в одностороннем порядке по своей инициативе договоров (контрактов) в случае не мотивированного продления сроков выполнения работ, или при не обеспечении требуемого качества продукции (проектной документации, строительно-монтажных работ, поставляемого оборудования и других видов работ), а также при аннулировании лицензии на строительную деятельность.

5. Взаимоотношения ОКСа с другими отделами университета.

5.1. С управлением кадрами:

- 5.1.1. Управление кадрами решает вопросы приема, увольнения, перемещения сотрудников ОКСа и другие вопросы, относящиеся к компетенции УК.

5.2. С юридическим отделом:

- 5.2.1..Представляет документы, имеющие правовое значение на визирование.
- 5.2.2..Получает необходимые заключения по правовым вопросам, визы на документах, необходимых для осуществления деятельности ОКСа.

5.3. С планово-финансовым управлением:

- 5.3.1. Совместно с ПФУ составляет штатное расписание отдела капитального строительства.
- 5.3.2. Представляет в ПФУ отчеты затрат по капитальному строительству.

5.4. С отделом охраны труда:

- 5.4.1. Согласовывает мероприятия по безопасности производства работ и соблюдению действующего законодательства по охране труда на вверенных ОКСу участках.

5.4.2. Согласовывает и утверждает инструкции по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, контроль за их выполнением на строительных объектах.

5.5. Со службами АХУ:

5.5.1. Привлекает к работе на всех этапах проектирования и строительства объектов СибГМУ сотрудников АХУ (главного инженера, главного энергетика, начальника ОЭРЗиС и т.д.).


5.5.2. При работе рабочей комиссии по приемке объектов в эксплуатацию привлекает специалистов отдела по приемке работ по монтажу инженерного и технологического оборудования.

VI. Права.

6.1. Представлять СибГМУ в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Вносить предложения по вопросам, касающимся капитального строительства, деятельности ОКСа.

Начальник ОКСа СибГМУ

 **Г.Д.Берген**