

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

А.В. Протопопов

протокол от 20.04.2022 г.  
№ 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ  
СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**ПСП 07-02-22**

Красноярск

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по организации проектирования и выполнения строительных работ (далее – Отдел ОП и ВСП или Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел ОП и ВСП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел ОП и ВСП подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Отдел ОП и ВСП возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

1.5. В состав Отдела ОП и ВСП входит ремонтная бригада.

1.6. Отдел ОП и ВСП создается с целью организации и обеспечения эффективной ремонтно-строительной деятельности в Университете, соответствующей требованиям законодательства, нормам безопасности и ее надлежащего документационного оформления для поддержания объектов Университета в технически исправном, работоспособном состоянии и развития инфраструктуры Университета.

1.7. В своей деятельности Отдел ОП и ВСП руководствуется действующим законодательством РФ, строительными нормами и правилами, документами в сфере технического регулирования строительной деятельности, методическими документами в сфере проектирования, строительства, выполнения ремонтных работ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по административно-хозяйственной работе и настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела ОП и ВСП являются:

- организация проектирования, выполнения инженерных изысканий для строительства, капитального ремонта, реконструкции в Университете в соответствии с законодательством РФ, строительными, техническими нормами, сметными нормативами;
- организация работ по капитальному строительству новых объектов, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов Университета подрядным или хозяйственным способами в соответствии с законодательством РФ, строительными, техническими нормами, сметными нормативами;
- обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию строящихся, реконструируемых объектов и объектов после капитального и текущего ремонта;
- принятие своевременных мер для устранения выявленных дефектов, недостатков, и других нарушений для поддержания объектов Университета в нормативном состоянии;
- подготовка перспективных и текущих планов на выполнение работ по капи-

тальному строительству, реконструкции, модернизации, капитальному и текущему ремонту объектов Университета и его инфраструктуры.

2.2.В соответствии с возложенными основными задачами Отдел ОП и ВСР осуществляет следующие основные функции:

- проведение на регулярной основе осмотров объектов Университета, их конструктивных элементов, изучение технической, проектной документации, документов кадастрового учета и т.п. в целях определения необходимых видов, сроков и объемов проектных, изыскательских, ремонтно-строительных работ;
- осуществление оперативного и стратегического планирования выполнения ремонтно-строительных работ на объектах Университета;
- определение и обоснование видов работ (капитальный, текущий ремонт, реконструкция и т.п.) в целях оформления разрешительных документов, осуществления закупок, а также в целях бухгалтерского учета, объемов работ и применяемых материалов, необходимых и достаточных с учетом соблюдения норма законодательства РФ, обеспечения качества работ и эффективности использования финансовых средств Университета;
- определение потребности в проектных, строительных, ремонтных работах, услугах по техническому и авторскому надзору, в строительных товарах, материалах, оборудовании и прочих товарах, работах и услугах для обеспечения надлежащего выполнения задач и функций Отдела ОП и ВСР, формирование предложений для включения в план финансово-хозяйственной деятельности Университета, планы (планы-графики) закупок в установленном в Университете порядке и сроки;
- подготовка технических заданий для проведения закупок проектно-изыскательских, ремонтных, строительных и иных видов работ, необходимых для строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Университета, строительного оборудования и материалов, иных товаров, работ, услуг в рамках компетенции Отдела ОП и ВСР, а также подача заявок на закупку в установленные в Университете порядке и сроки;
- подготовка документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию, и получение данных документов в соответствующих органах;
- подготовка и/или проверка сметных расчетов в установленном законодательством порядке в целях выполнения строительных и ремонтных работ;
- подготовка документации для заключения договоров на технический и авторский надзор на объектах капитального строительства;
- оперативная работа с подрядными организациями в рамках заключенных договоров на выполнение проектных, строительных, ремонтных работ, поставку строительных товаров, материалов и т.п., в том числе оперативный контроль поставок, сроков и качества выполнения работ, наличия разрешительной и исполнительной документации, обеспечение подрядчиков проектно-сметной и разрешительной документацией, оперативное взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями в соответствии с порядком и сроками, установленными заключенными договорами, обеспечение условий для работы на объ-

ектах Университета в соответствии с условиями договоров, подготовка ответов на запросы, предоставление контрагентам и проверка предоставленных контрагентами информации и документов, осуществление иных действий в целях надлежащего и своевременного исполнения договоров;

- проверка выполненных видов и объемов работ подрядными организациями на объектах капитального строительства, качества их выполнения, проверка предоставленных актов выполненных работ по установленной форме, проверка результатов исполнения иных договоров в рамках компетенции Отдела ОП и ВСП;

- приемка и проверка исполнительной документации по объектам капитального строительства и капитального ремонта;

- своевременное инициирование претензионной работы по договорам, заключенным в рамках направлений деятельности Отдела ОП и ВСП;

- оперативная работа с проектными организациями по согласованию и устранению замечаний в проектной документации на объектах капитального строительства;

- оперативная работа с организациями, выполняющими функции технического и авторского надзора за строительством, реконструкцией объектов;

- обеспечение выполнения ремонтных работ хозяйственным способом с надлежащим качеством, обеспечение наличия оборудования, строительных материалов, организация и обеспечение безопасности производства работ, соблюдения всех требований и норм законодательства при производстве работ, оформление необходимых документов (дефектная ведомость, локальный сметный расчет, акт на списание, акты выполненных работ и пр.);

- ведение учета, составление и представление отчетности по направлениям деятельности Отдела ОП и ВСП;

- прием и рассмотрение предложений и заявок от подразделений Университета на выполнение текущего ремонта на объектах Университета;

- выявление дефектов, составление дефектных ведомостей, ведомостей объемов работ;

- составление локальных сметных расчетов на основании дефектных ведомостей на получение и списание строительных материалов;

- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;

- разработка (участие в разработке) локальных актов Университета в рамках направлений деятельности Отдела ОП и ВСП;

- осуществление взаимодействия с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции, в том числе подготовка ответов на запросы;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета для развития материально-технической базы Отдела ОП и ВСП (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услу-

гам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);  
-осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Отдела.

### **3. Взаимоотношения и связи**

3.1. В целях исполнения возложенных на Отдел ОП и ВСР задач и функций Отдел ОП и ВСР осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

3.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Отдела ОП и ВСР в порядке, установленном законодательством РФ.

### **4. Руководство Отделом**

4.1. Отдел ОП и ВСР возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела ОП и ВСР или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Отдела.

4.3. Начальник Отдела ОП и ВСР обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач, осуществление его функций, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции отдела, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела.

4.4. Начальник Отдела вправе для достижения целей и задач деятельности Отдела:

– запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

– вносить на рассмотрение проректора по административно-хозяйственной работе служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Отдела;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на Отдел ОП и ВСП задач и функций несет его начальник.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых, визируемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов, иных документов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Отдела ОП и ВСП несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Лист согласования ПСП 07-02-22**

**Положение об Отделе по организации проектирования и выполнения строительных работ.**

**РАЗРАБОТАНО:**

Проректор по административно –  
хозяйственной работе

И.И. Орлов

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по организационно -  
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева



