

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

« 19 » 11 2024 г.

№ 27-02-01-07/65

к приказу от 19.11.2024 № 2926-н

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дирекции по строительству и развитию кампуса

Севастополь

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Назначение Дирекции	3
3.	Задачи Дирекции	4
4.	Функции Дирекции	5
5.	Организационная структура Дирекции	7
6.	Руководство Дирекции	8
7.	Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	11
8.	Взаимодействие с другими подразделениями	12
9.	Делопроизводство в Дирекции	12
10.	Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции по строительству и развитию кампуса (далее – Дирекция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру, порядок организации деятельности Дирекции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Дирекция по строительству и развитию кампуса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: Дирекция по строительству и развитию кампуса.

1.4. Дирекция подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Дирекция в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение Дирекции

2.1. Дирекция обеспечивает реализацию политики Университета в области развития имущественного комплекса, являющегося федеральной собственностью, закрепленного за Университетом на праве безвозмездного пользования и/или оперативного управления, на другом законном основании; на земельных участках, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Университетом, а также переданных ему на иных правовых основаниях. Дирекция участвует в выполнении Программы развития Университета на 2016-2025 годы, федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2025 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 11.08.2014 № 790, организует, контролирует выполнение и осуществляет приемку работ и услуг, связанных с проектированием, капитальным и текущим ремонтом зданий и сооружений Университета, транспортным обеспечением Университета административно-хозяйственной деятельностью Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головко

3. Задачи Дирекции

Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Обеспечение, в части касающейся, исполнения утвержденной программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» на 2016-2025 годы;

3.2. Обеспечение технической эксплуатации студенческих общежитий, учебных и административных зданий, сооружений и инженерных сетей, территории Университета;

3.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания структурных подразделений Университета;

3.4. Обеспечение санитарно-бытовых условий в зданиях студенческих общежитий Университета;

3.5. Осуществление транспортного обеспечения деятельности Университета;

3.6. Обеспечение целевого и эффективного расходования средств на техническую эксплуатацию, содержание зданий, сооружений и территории Университета;

3.7. Обеспечение, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта зданий и сооружений Университета;

3.8. Обеспечение полноты и качества выдачи задания на проектирование объектов капитального строительства или реконструкции, капитального или текущего ремонта, содержания и эксплуатации объектов капитального строительства, находящихся в безвозмездном пользовании/оперативном управлении Университета, исходных данных для проектирования;

3.9. Проверка проектно-сметной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, капитального или текущего ремонта;

3.10. Проведение в установленном порядке согласования, утверждения и переутверждения проектно-сметной документации (с определением договорной цены), а также внесение в соответствующую документацию исправлений по замечаниям подрядных организаций и заключениям органов экспертизы;

3.11. Подготовка заявок на проведение закупки по определению подрядчиков на проведение строительства (реконструкции), разработку проектно-сметной документации, осуществление авторского надзора и строительного контроля за строительством и реконструкцией объектов, на проведение капитального и текущего ремонта, иных гражданско-правовых договоров, заключение которых необходимо для реализации задач, возложенных на Дирекцию;

3.12. Осуществление контроля за выполнением строительных, ремонтных работ и их приемка.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головки

Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса

4. Функции Дирекции

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие функции:

4.1. Организует техническое (включая диспетчерское и аварийное) обслуживание студенческих общежитий, административных и учебных зданий специализированными организациями;

4.2. Обеспечивает текущее техническое обслуживание системы электрооборудования, центрального отопления, водоснабжения, канализации;

4.3. Осуществляет контроль технического состояния зданий с целью их поддержания в исправном состоянии, безотказной работы их элементов и систем, проведения своевременного текущего ремонта;

4.4. Организует уборку и санитарное содержание зданий, их конструктивных элементов и прилегающих территорий (дворовых территорий, тротуаров, сточных канав, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, кабин лифтов, подвалов, чердаков, крыш и т.д.), уборку и вывоз мусора и отходов;

4.5. Осуществляет планирование, организацию и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;

4.6. Организует мероприятия по озеленению и содержанию зеленых насаждений на территории Университета;

4.7. Организует мероприятия по санитарно-эпидемиологическому благополучию: дератизации, дезинсекции, дезинфекции, акарицидной обработке и пр.;

4.8. Организует обеспечение объектов Университета санитарным, хозяйственным оборудованием и инвентарем, сантехническими устройствами, канцелярскими принадлежностями, мебелью, иными расходными материалами и оборудованием, необходимыми для обеспечения деятельности Университета;

4.9. Организует по заявкам структурных подразделений Университета выполнение работ по погрузке, разгрузке, перемещению материалов и иных материальных ценностей на объектах Университета;

4.10. Организует проведение работ по сезонной подготовке зданий, сооружений, наружных инженерных сетей и коммуникаций;

4.11. Осуществляет текущий ремонт инженерных сетей и коммуникаций;

4.12. В рамках своей деятельности принимает участие в составлении и реализации финансовых планов Университета, ведении учета и контроля затрат на содержание зданий, сооружений, наружных инженерных сетей и коммуникаций;

4.13. Разрабатывает и реализует мероприятия по снижению стоимости и трудоемкости технической эксплуатации зданий;

4.14. Осуществляет техническое документирование эксплуатации зданий, ведение в установленном порядке паспортов зданий;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса*

4.15. Организует транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок;

4.16. Осуществляет подготовку предложений по реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов. Принимает участие в разработке перспективных и годовых планов капитального строительства и реконструкций объектов, обеспечивает их согласования в установленном порядке;

4.17. Участвует в организации проведения процедур закупки по определению подрядчиков на проектно-изыскательские, строительные и ремонтные работы;

4.18. Обеспечивает проведение инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4.19. Обеспечивает полноту и качество выдачи задания на проектирование объекта капитального строительства или реконструкции, исходных данных для проектирования;

4.20. Осуществляет проверку проектно-сметной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4.21. Согласовывает график разработки и выдачи проектно-сметной документации, и строительно-монтажных работ, осуществляет контроль за их выполнением;

4.22. Организует проведение в установленном порядке согласования, утверждение и переутверждение проектно-сметной документации (с определением договорной цены), а также внесение в соответствующую документацию исправлений по замечаниям подрядных организаций и заключениям органов экспертизы;

4.23. Разрабатывает проекты договоров (государственных контрактов) на проведение строительства (реконструкции), разработку проектно-сметной документации, осуществление авторского надзора и строительного контроля за строительством и реконструкцией объектов, проведение капитального и текущего ремонта, а также иные гражданско-правовые договоры, заключение которых необходимо для реализации задач, возложенных на Дирекцию;

4.24. Осуществляет контроль за строительными работами на соответствие объемов, стоимости и качества выполненных работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам, приемку этих работ;

4.25. Осуществляет проверку цен и предъявленных к оплате документов подрядными организациями, поставщиками, проектно-изыскательскими и другими организациями за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги;

4.26. Организует претензионно-исковую работу по защите прав и законных интересов Университета за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств контрагентами;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головко

*Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса*

4.27. Осуществляет подготовку справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности отдела для структурных подразделений Университета, сторонних учреждений и организаций (по запросам);

4.28. Осуществляет работу с корреспонденцией, подготовку писем, запросов, планов работы, отчетов.

4.29. В рамках выполнения своих задач и функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями и т.п.

4.30. Обеспечивает выполнение работ по погрузке-выгрузке и переносу оборудования, мебели и прочих товарно-материальных ценностей, необходимых для функционирования структурных подразделений Университета.

4.31. Организует техническое обслуживание и ремонт бытовой техники, используемой для нужд работников Университета.

5. Организационная структура Дирекции

5.1. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Отдел технического надзора;
- Ремонтно-технический отдел;
- Отдел материально-технического обеспечения;
- Сектор главного инженера;
- Сектор хозяйственного обеспечения;
- Сектор юридическо-экономического сопровождения строительства;
- Сектор транспортного обеспечения;

5.2. Количество структурных подразделений Дирекции определяется исходя из задач, возложенных на Дирекцию, и может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в структуру Университета в установленном порядке.

5.3. Структура и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Дирекции утверждаются ректором Университета.

5.4. Должностные обязанности работников Дирекции, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Дирекции, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Дирекции.

5.5. Дирекция создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса*

6. Руководство Дирекции

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет первый проректор.

6.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность директора Дирекции назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.4. Основные функции, права и ответственность директора Дирекции определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.5. Директор Дирекции обязан исполнять следующие обязанности:

6.5.1. Руководить деятельностью Дирекции, обеспечивать организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных Положением о Дирекции по строительству и развитию кампуса и Положениями о структурных подразделениях Дирекции по строительству и развитию кампуса, а также решений учёного совета Университета, приказов ректора Университета, распоряжений и поручений первого проректора;

6.5.2. Осуществлять контроль деятельности работников Дирекции и входящих в нее структурных подразделений. Контролировать соблюдение работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

6.5.3. Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников Дирекции и представлять их на утверждение в установленном порядке;

6.5.4. Регулировать производственные отношения между работниками Дирекции;

6.5.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников Дирекции;

6.5.6. Требовать от работников Дирекции обеспечения соответствия осуществляемой деятельности требований действующего законодательства;

6.5.7. Осуществлять деятельность по организации капитального и текущего ремонта объектов Университета, включая:

- подготовку предложений и планов по капитальному и текущему ремонту объектов Университета;

- организацию подготовки технической документации, включая обоснование начальной максимальной цены закупки для проведения конкурентных процедур по определению подрядчиков (поставщиков, исполнителей) для выполнения проектно-изыскательских, ремонтных работ и для удовлетворения иных нужд Университета;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса

- заключение договоров по результатам проведенных конкурентных процедур, иных договоров гражданско-правового характера; обеспечение непосредственного контроля за исполнением указанных договоров, организация и осуществление приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара;

- согласование (проверку), утверждение проектно-сметной документации и рабочих проектов;

- подготовку протоколов технического совета при изменении рабочей документации;

- организацию работы по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию завершенных капитальным ремонтом объектов.

6.5.8. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Дирекции, нести персональную ответственность за их реализацию;

6.5.9. В установленном порядке составлять сводные отчеты о деятельности Дирекции;

6.5.10. Организовывать обеспечение Дирекции финансовыми и материально-техническими ресурсами;

6.5.11. Исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора.

6.6. Директор Дирекции имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;

6.6.2. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением, в том числе:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;

- предложения о поощрении работников Дирекции;

- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Дирекции – нарушителей трудовой дисциплины.

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей;

6.6.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с работой Дирекции;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

6.6.6. Давать подчиненным ему работникам поручения, указания и задания по вопросам, входящим в их должностные обязанности и контролировать их своевременное исполнение;

6.6.7. Подписывать и согласовывать документы Университета в пределах своей компетенции;

6.6.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, в пределах представленных полномочий представлять интересы Университета по вопросам курируемых структурных подразделений в государственных органах и иных учреждениях;

6.6.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Дирекции несет персональную ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Неисполнение или ненадлежащее, в том числе несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора.

6.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и первому проректору.

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции.

6.7.7. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса*

7. Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Дирекции назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции на основании заключенного трудового договора.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Дирекции определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора, первого проректора, директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Дирекции определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, распоряжений первого проректора и директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Дирекции.

7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. В рамках решения обозначенных задач Дирекция взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными органами города федерального значения Севастополя, предприятиями, учреждениями и организациями.

9. Делопроизводство в Дирекции

9.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о Дирекции по строительству
и развитию кампуса*