



УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

РЕКТОР РА

САНДОЯН Э.М.

"12" декабря 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела капитального строительства (далее – ОКС) Российско-Армянского Университета (далее – Университет).
- 1.2. ОКС является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация ОКС определяется решением Ученого совета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. ОКС подчиняется непосредственно Руководителю департамента обеспечения деятельности РАУ.
- 1.5. Сотрудники ОКС назначаются приказом Ректора по предложению руководителя Департамента.
- 1.6. В своей деятельности ОКС руководствуется:
  - законодательством Республики Армения и Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Республики Армения;
  - Подзаконными актами Республики Армения и Российской Федерации;
  - Уставом Университета,
  - Настоящим Положением;
  - иными нормативными документами и локальными актами Университета.
- 1.7. ОКС реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.
- 1.8. Структура и численность ОКС определяется штатным расписанием РАУ.

#### 2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Осуществление руководством непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции производственных объектов;
- 2.2. Организация разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование;
- 2.3. Проведение работ по ведению учета и отчетности по капитальному строительству.

#### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. ОКС осуществляет следующие функции и обязанности:
  - Подготовка перспективных и текущих планов на выполнение работ по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов Университета.

- Организация строительства, капитального и текущего ремонта объектов Университета.
- 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 Университета.
- Подготовка материалов (схемы, размещения, сметные расчеты) необходимые для экономического обоснования необходимости строительства и новых объектов.
- Подготовка документов для получения разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, и получение данных документов в соответствующих органах.
- Составление титульных списков на капитальное строительство.
- Подготовка материалов, необходимых для разработки проектно-сметной документации.
- Проверка обоснованности цен, содержащихся в сметах, предъявленных подрядными организациями к оплате за выполненные работы.
- Составление промежуточных актов и актов приемки выполненных работ, проверка выполненных объемов работ подрядными организациями, приемка и проверка актов выполненных работ, приемка и проверка иной исполнительной документации по объектам капитального строительства и ремонта, своевременная передача документов в планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
- Оперативная работа с подрядными и субподрядными организациями, их обеспечение проектно-сметной и разрешительной документацией.
- Оперативная работа с проектными организациями по согласованию и устранению замечаний в проектной документации на объектах капитального строительства и ремонта.
- Надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и стандартам.
- Подготовка и сдача отчетов по капитальному строительству и капитальному и текущему ремонту руководству Университета и учредителю;
- Приемка и рассмотрение заявок и предложений от подразделений Университета на выполнение текущего ремонта на объектах Университета.
- Обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивки, упаковки, брошюровки) и своевременной передаче документов в архив.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами ОКС.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### **4.1. Работники ОКС несут ответственность за:**

- Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций, задач и обязанностей.

- Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, локальных нормативных актов Университета.
  - Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
  - Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
  - Ведение документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, за соответствие оформляемых документов действующему законодательству Республики Армения;
  - Предоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности ОКС.
  - Готовность ОКС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций
  - Контроль сделок и иных юридических актов с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, хранения, совместной деятельности.
- 4.2. Работники ОКС могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1. Взаимодействие ОКС с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.
- 5.2. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Департамента обеспечения деятельности Ерамян Д.Г.:

" 20 " 12 2023 г.

Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.:

" 20 " 12 2023 г.

Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.:

" 20 " 12 2023 г.

