



Москва, 2023

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ			СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1. Общие положения

1.1. Правовой статус отдела технического надзора и приёмки работ.

Отдел технического надзора и приёмки работ НИУ МГСУ - ОТН и ПР (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее по тексту - НИУ МГСУ или Университет).

Сокращенное наименование ОТН и ПР.

Отдел образован на основании приказа ректора НИУ МГСУ от 16 мая 2020 г. № 348/130 «Об оптимизации структуры управления».

Отдел подчиняется курирующему проректору.

Настоящее Положение вводится взамен Положения об отделе технического надзора и приёмки работ НИУ МГСУ (СК А ПСП 413/1-2020, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника отдела технического надзора и приёмки работ.

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела технического надзора и приёмки работ.

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Порядок замещения начальника отдела технического надзора и приёмки работ в период его отсутствия.

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет иное лицо, назначаемое временно исполняющим обязанности начальника ОКС приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники отдела руководствуются в своей деятельности.

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России);

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ	СК А ПСП 112-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

- нормативными правовыми актами других федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих направления деятельности Отдела;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности Отдела;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- программой развития Университета на 2021–2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2. Структура и кадровый состав Отдела.

2.1. Организационная структура.

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Отдела.

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В целях повышения компетентности работников Отдела обязательно ознакомление с нормативными документами в области осуществления деятельности, а также прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с выполняемыми работниками обязанностями.

3. Основные задачи Отдела:

- осуществление технического надзора за строительством, реконструкцией, капитальными и текущими ремонтными работами имущественного комплекса НИУ МГСУ;
- соблюдение нормативных требований и принятых проектных решений, контроль соответствия договорной (сметной) стоимости, контроль соблюдения графиков работ при производстве строительных и ремонтных работ имущественного комплекса НИУ МГСУ;
- приёмка выполненных ремонтных работ имущественного комплекса НИУ МГСУ.

4. Функции Отдела:

- контролировать соблюдение проектных решений, сроков строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов, требований нормативных документов, в том числе требований к качеству строительных работ;

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ		СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

- контролировать соответствие выполняемых строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов;
- проверять наличие документов, удостоверяющих уровень качества используемых конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и т. д.);
- проводить освидетельствование совместно с работниками строительно-монтажных организаций, представителями авторского надзора на соответствие выполненным скрытым объёмам работ конструкций, инженерных сетей согласно проектной документации для выполнения последующих работ;
- участвовать в проверках, проводимых органами государственного строительного надзора, строительного контроля, состояния и соответствия проекту поступающего на монтаж оборудования, в оценке качества его монтажа, комплексном опробовании и его приёмки;
- осуществлять контроль соответствия объёмов и качества выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ имущественного комплекса НИУ МГСУ согласно проектной документации;
- контролировать наличие и правильность ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем, исполнительной съёмки, смонтированных конструкций, сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов) и внесение в неё изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве работ;
- контролировать исполнение подрядными организациями указаний и предписаний лиц, осуществляющих авторский надзор, и органов государственного строительного надзора, а также требований, поступающих в рамках осуществления технического надзора Заказчика, относящихся к вопросам качества выполняемых строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ имущественного комплекса НИУ МГСУ, применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования, обеспечения своевременного устранения замечаний, выявленных при приемке отдельных видов работ;
- участвовать в освидетельствовании объектов зданий и сооружений имущественного комплекса НИУ МГСУ, подлежащих консервации и оформлению документации на консервацию или временное прекращение строительства зданий, сооружений, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их строительно-монтажным организациям для продолжения работ;
- проверять документы для подтверждения обоснованности принимаемых к оплате затрат по заключенным контрактам, договорам на строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт имущественного комплекса НИУ МГСУ;
- осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ		СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

- оказывать методическую помощь работникам НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать меры по недопущению применения строительных материалов необоснованно увеличивающих стоимость строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта имущественного комплекса НИУ МГСУ;
- организовывать получение разрешительной документации на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;
- запрашивать в установленном порядке у подрядных организаций по заключенным контрактам, договорам документацию, информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела.

5.1. Права работников Отдела:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми работниками обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений для решения возложенных на них задач;
- обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении ими их должностных обязанностей.

5.2. Обязанности работников Отдела.

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию в информационно-аналитических системах Университета;
- осуществлять иные обязанности, отраженные в должностных инструкциях.

6. Ответственность.

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета;

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ		СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти и изданием новых локальных нормативных актов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7. Конфиденциальность информации.

Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

Для надлежащего обеспечения своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Административным управлением Университета - по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;
- с Юридическим отделом - по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности;
- с Управлением по работе с персоналом - по вопросам подбора, приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников и повышения их квалификации;
- с Планово-финансовым управлением - по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по вопросам организации и проведения фактической инвентаризации объектов недвижимого имущества, составления отчетности, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела;
- с административно-хозяйственными службами - по вопросам ежедневного бытового обслуживания, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела.

Отдел в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с учебными и иными подразделениями НИУ МГСУ.

Служебные взаимоотношения с иными подразделениями НИУ МГСУ и сторонними организациями регулируются Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ		СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

9. Организация деятельности Отдела.

9.1. Порядок планирования выполнения работ.

Начальник Отдела составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий Отдела на год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

Обеспечение контроля исполнения плана осуществляется начальником Отдела.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.

Начальник Отдела проводит анализ корректности плана-графика мероприятий, выносит решение о корректировке и согласовывает с курирующим проректором. Корректировка плана-графика мероприятий осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений в утвержденный план-график мероприятий. Изменения в план-график мероприятий доводятся до работников Отдела (ответственных исполнителей).

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела.

Данные, требуемые для подготовки доклада о результатах и основных направлениях деятельности Отдела, в том числе в разрезе достижения заданных показателей реализации текущего плана на год, представляются работниками Отдела.

Начальник Отдела готовит отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его для утверждения курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительного-ремонтных работ		СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ	СК А ПСП 112-2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Отдел технического надзора и контроля реализации строительно-ремонтных работ			СК А ПСП 112-2023
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10	

Лист рассылки

СК А ПСП 112-2023

*Положение
 об отделе технического надзора и приёмки работ НИУ МГСУ*

Выпуск 2

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	З.М. Штымов
Начальник ОТН и ПР	Ю.К. Гордеева

Документ изъят:

Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение об Отделе технического надзора и приемки работ
(выпуск 2)"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	12.01.2023	с учетом правок
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	12.01.2023	п. 1.4. не соответствует штатному расписанию Отдела (в отделе отсутствует зам.начальника) п. 8 - а с ОКС и ЦУРиРМБ отдел не взаимодействует ? расширить лист рассылки - в листе рассылки должны быть, как минимум, все согласовующие, а также руководители структурных подразделений, которые упоминаются в Положении с учетом изменений
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	12.01.2023	
Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	11.04.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	13.01.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	12.01.2023	Согласовано с учетом замечаний АУ

Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	17.04.2023	Согласовано при условии учета редакционных правок и примечаний по тексту проекта (вспомогательн ый файл во вложении).
-------------------	---------------------------	-------------	---------------------------------	------------	--

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел технического надзора и приемки работ	Начальник	Гордеева Юлия Константиновна	16.12.2022