

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационный владелец  
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 24.07.2023 11:21:11

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности  
и общим вопросам

И.М. Исаев


«24» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе заказчика застройщика (СЗЗ)  
управления имущества (УИ)

ПСП 492-22


Выпуск 2

Москва 2022

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>


## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи .....	4
3	Структура и кадровый состав.....	4
4	Основные функции .....	5
5	Перечень документированной информации по качеству .....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения .....	8
	Лист ознакомления.....	9

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
УИ	–	управление имущества;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС».

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о службе заказчика-застройщика (далее – СЗЗ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи СЗЗ.

1.3 СЗЗ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» входит в состав управления имущества (далее – УИ).

1.4 Решение о создании СЗЗ – приказ НИТУ «МИСиС» от 12.07.2011 № 362 о.в. «О создании службы заказчика-застройщика». Целью создания является организация ремонтно-строительных работ в Университете.

Решение о реорганизации и ликвидации СЗЗ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство СЗЗ осуществляет начальник СЗЗ.

1.6 В своей деятельности работники СЗЗ руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

– уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и УИ, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета и УИ, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета и УИ;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 СЗЗ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## **2 Основные задачи**

Основной задачей СЗЗ является управление инфраструктурой и производственной средой Университета, в части создания и поддержания в надлежащем состоянии зданий и сооружений Университета и их инженерного оснащения.

## **3 Структура и кадровый состав**

3.1 СЗЗ возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику УИ.

3.2 Начальник СЗЗ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

3.3 В период временного отсутствия начальника СЗЗ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник СЗЗ. Лицо, замещающее начальника СЗЗ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников СЗЗ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность СЗЗ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

#### **4 Основные функции**

СЗЗ в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 организация работ по строительству, реконструкции, ремонту зданий, помещений и благоустройству территории Университета, подготовка договоров со сторонними организациями;

4.2 экспертиза объемов выполненных работ, проверка обоснованности стоимости работ, включения в стоимость работ других затрат;

4.3 организация изучения строительной площадки на предмет подтверждения отсутствия факторов, опасных для здоровья людей;

4.4 получение в установленном порядке разрешения на строительство;

4.5 получение согласования и технических условий на подключение объектов капитального строительства к действующим сетям инженерного обеспечения;

4.6 получение в соответствующих органах, необходимых согласований, разрешений и технических условий для проведения изысканий, проектирования и строительства;

4.7 согласование графиков выполнения работ;

4.8 проверка наличия необходимых допусков, лицензий и сертификатов у исполнителей работ и поставщиков материалов;

4.9 направление указаний подрядчику о конкретном составе приемосдаточной исполнительной документации, необходимой для приемки объекта в эксплуатацию;

4.10 контроль выполнение графика производства работ;

4.11 приемка от подрядчика законченных работ в соответствии с условиями договора подряда;

4.12 освидетельствование скрытых работ и промежуточная приемка ответственных конструкций;

4.13 организация приемки и ввода в эксплуатацию законченного строительством объекта;

4.14 согласование с проектной организацией календарного плана выполнения работ и выдачи проектной документации, осуществление контроля за его выполнением;

4.15 осуществление контроля и технического надзора за строительством (ремонт), соответствием объема и качества выполняемых работ проектной документации, стоимости и сроков выполнения работ условиям договора;

4.16 проведение учета объемов и стоимости принятых и оплаченных строительно-монтажных работ, а также объемов и стоимости некачественно выполненных подрядной организацией строительно-монтажных работ и затрат на устранение дефектов.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 492-22
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6/9

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству СЗЗ:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами СЗЗ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

СЗЗ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации и предприятия	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы. Отчетность по договорным работам, акты выполненных работ	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	документов СМК	
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника СЗЗ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник СЗЗ

 М.Ю. Новоселов

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УИ

 Н.И. Мясникова

Финансовый директор

 Г.В. Тимохова

Директор по персоналу


 Е.Е. Емельянцева

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник отдела СМК

 В.С. Власова



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 492-22</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/9</i>

**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
			

--	--	--	--