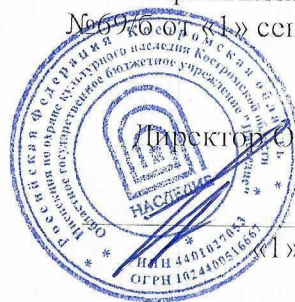


Приложение №5 к приказу
№ 99/6-01 от 11 сентября 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Наследие»

М.А. Ершов

11 сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФУНКЦИЙ ЗАКАЗЧИКА И ГЕН. ПОДРЯДЧИКА Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Отдел функций заказчика и ген. подрядчика (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» (далее - Учреждение).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника Отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации,
федеральными конституционными законами;
федеральными законами Российской Федерации;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
законами Костромской области;
нормативными правовыми актами губернатора и администрации Костромской области;
Уставом учреждения;
правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда;
настоящим Положением

1.4. Отдел в пределах своих полномочий, в установленном действующим законодательством порядке, осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Осуществляет заключение и исполнение договоров на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия, строительного контроля и технического надзора и согласование их с заказчиком и отделами внутри Учреждения.

2.2. Контролирует получение разрешений и согласований, а при необходимости содействует в данном вопросе в работе с эксплуатирующими и контролирующими организациями за пределами структуры Учреждения.

2.3. Контролирует выполнение договоров и контрактов на всех этапах производства и координирует деятельность отделов в случае необходимости.

2.4. Ведёт осуществление строительного контроля и технического надзора по действующим договорам и контрактам.

2.5. Осуществляет приёмку завершённых работ по договорам и контрактам.

2.6. Формирует и ведёт архив проектно-сметной документации по договорам Учреждения в печатном и электронном виде.

2.7. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.8. Взаимодействует с подрядчиками и контролирующими органами по вопросам проведения ремонтно-реставрационных и научно-проектных работ на объектах культурного наследия.

2.9. Информировать орган, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о выявленных фактах нарушения законодательства в сфере сохранения объектов культурного наследия, аварийном состоянии и иных фактах, имеющих значение для сохранения объектов культурного наследия.

2.10. Осуществляет подготовку и передачу вновь выявленной информации по объектам культурного наследия в орган, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.11. Осуществляет поиск организаций для выполнения текущих работ в рамках компетенции Отдела и заключение с ними договоров на услуги.

2.12. Осуществляет подготовку и передачу вновь выявленной информации по объектам культурного наследия в орган, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.13. Контролирует своевременное и качественное исполнение контрактов на выполнение ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия.

2.14. Контролирует процесс проверки и приёмки исполнительной документации, представляемой подрядчиком (журналы проведения работ, справки по формам КС-2, КС-3, акты на скрытые работы) и в случае необходимости вносит изменения.

2.15. Участвует в подготовке исходно-разрешительной документации для проведения ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия и проводит обследование объектов культурного наследия.

2.16. Участвует в подготовке заключений и актов технического состояния объектов культурного наследия, разрешает споры, возникающие в ходе проведения ремонтно-реставрационных и научно-проектных работ.

2.17. Взаимодействует со специалистами, с организациями по вопросам оформления исходно-разрешительной документации, получает согласования контролирующих органов и т.д..

2.18. Организует работу межведомственных комиссий по обследованию объектов культурного наследия.

2.19. Готовит необходимые проекты договоров на осуществление технического надзора и строительного контроля при разработке сметной документации и других договоров, в компетенции Отдела.

2.20. Обеспечивает закупочную деятельность Учреждения, в том числе формирует и размещает план закупок, разработку и актуализацию Положения о закупках Учреждения, подготовку и размещение закупочной документации, подготовку и размещение отчетов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.21. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.22. Оказывает консультационные услуги по вопросам охраны, изучения и использования объектов культурного наследия органам местного самоуправления, местным учреждениям образования и культуры.

2.23. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

2.24. Решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

2.25. Обеспечивает (организует) в пределах своей компетенции:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение в установленном порядке обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.26. Отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Костромской области, а также Уставом и настоящим Положением.

3. Права

3.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке исходно-разрешительные документы для проектирования и производства ремонтно-реставрационных и иных работ на договорных объектах.

3.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, готовить договоры.

3.1.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов и докладных записок.

3.2. Отдел имеет иные права, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

4.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

проектно-исследовательским отделом,
отделом управления объектами культурного наследия,
научно-изыскательским отделом,
организационным отделом.

5. Ответственность

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

5.3. Начальник отдела:

руководит деятельностью Отдела, планирует его работу;
визирует проекты законодательных и нормативных правовых актов, локальные акты по вопросам, отнесенным к его компетенции;
определяет должностные обязанности работников Отдела;
представляет директору Учреждения предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
координирует работу Отдела с другими подразделениями Учреждения;
осуществляет контроль за исполнением поручений руководства Учреждения, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе;
в установленном порядке представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных

образований Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с иными организациями; осуществляет иные функции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них функций, определяемых настоящим Положением.

5.6. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.