

Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 22 января 2024 г. № 16-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 22 января 2024 г. № 16-05

Ввести в действие с
23 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИТЕКТУРНОМ БЮРО**

Мариуполь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об АРХИТЕКТУРНОМ БЮРО (далее – Положение) определяет задачи и функции, права и обязанности, а также порядок организации работы. Положение является определяющим и регламентирующим организационно-правовую деятельность структурного подразделения.

1.2. АРХИТЕКТУРНОЕ БЮРО (далее – БЮРО) является хозрасчетным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.3. БЮРО входит в состав Института строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – ИСА и ЖКХ).

1.4. БЮРО непосредственно подчиняется директору ИСА и ЖКХ.

1.5. БЮРО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. БЮРО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами по направлениям деятельности АРХИТЕКТУРНЫХ БЮРО;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности;
- национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Для выполнения проектных работ, БЮРО использует материально-техническую базу Университета.

1.8. БЮРО может использоваться как база для получения теоретических и практических навыков обучающимися Университета.

1.9. Деятельность БЮРО организовывается, исходя из заказов по запросам юридических и физических лиц.

1.10. Планирование деятельности БЮРО, осуществляется на основании календарного плана работ, основанного на сроках выполнения

проектных работ или, по договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами.

1.11. Порядок выполнения работ определяется в каждом конкретном случае и реализуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность архитектурных БЮРО.

1.12. Порядок проведения проверки деятельности БЮРО осуществляет заведующий БЮРО один раз в год (декабрь), представляет на утверждение директору ИСА и ЖКХ годовые планы и годовые отчеты по результатам деятельности БЮРО.

1.13. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий осуществляет заведующий БЮРО, который проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий БЮРО разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

1.14. Заведующий БЮРО один раз в год представляет директору ИСА и ЖКХ отчет о проделанной работе, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы БЮРО. Отчетность о деятельности предоставляется в виде письменного отчета заведующим БЮРО.

1.15. При необходимости в БЮРО в установленном порядке могут создаваться подразделения (секторы, отделы и т.п.).

1.16. Под дополнительными платными услугами понимается осуществление университетом дополнительной деятельности, связанной с оказанием услуг по договорам с юридическими и (или) физическими лицами в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.17. Все виды исследований, услуг и другие работы, которые выполняются БЮРО, являются его научно-технической продукцией и оплачиваются на договорной основе заказчиками.

1.18. АРХИТЕКТУРНОЕ БЮРО не имеет печати.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и штатное расписание БЮРО утверждаются приказом ректора по представлению служебной записки директора ИСА и ЖКХ. Штатное расписание БЮРО разрабатывается директором ИСА и ЖКХ совместно с начальником планово-финансового отдела и утверждается приказом ректора Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Выполнение комплекса работ и своевременное составление, согласование, утверждение технической документации, разработанной БЮРО, по запросам городских администраций, юридических лиц, в случае, когда в процессе запросов необходима разработка проектов, дизайнов архитектуры, благоустройства и градостроительства.

3.2. Предоставление консультационных услуг юридическим и физическим лицам по вопросам строительно-технического характера, в соответствии с профилем деятельности БЮРО.

3.3. Развитие инновационной деятельности Университета в научно-техническом плане с целью создания современной конкурентоспособной продукции.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Оказание помощи в подготовке молодых специалистов для строительной отрасли, в том числе по направлению деятельности БЮРО.

4.2. Развитие издательской деятельности по архитектурно-строительной тематике.

4.3. Выполнение иных обследований строительных объектов и инфраструктуры, не относящихся к вышеперечисленным направлениям деятельности БЮРО.

4.4. Проведение работ по повышению уровня унификации, стандартизации и сертификации разрабатываемых конструкций строительных изделий.

4.5. Подготовка технико-экономических обоснований эффективности новых конструкторских разработок, их преимуществ по сравнению с ранее изготовлявшимися.

4.6. Проведение исследовательских и опытно-конструкторских строительных и архитектурных работ.

4.7. Совместно с заказчиками разработка технических заданий на проектирование.

4.8. Обеспечение защиты и согласование в установленном порядке разработанных эскизных, архитектурных и строительных проектов.

4.9. Организация изготовления опытных образцов, их экспериментальной проверки, отработки установочных партий и выпуска первых строительных образцов.

4.10. Разработка строительно-конструкторских решений по повышению качества и надежности изделий, уровня их технологичности, экологичности, снижения их себестоимости, трудоемкости и материалоемкости.

4.11. Конструкторская разработка принятых к внедрению рационализаторских предложений и изобретений.

4.12. Создание и редактирование 2D и 3D моделей.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Архитектурным БЮРО руководит заведующий.

5.2. Общее руководство и координация деятельности БЮРО осуществляется директором ИСА и ЖКХ.

5.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему БЮРО: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю строительства и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации.

5.4. Заведующий БЮРО принимается на должность и увольняется приказом ректора Университета.

5.5. Заведующий БЮРО подчиняется директору ИСА и ЖКХ.

5.6. В период временного отсутствия заведующего БЮРО (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора Университета на одного из работников БЮРО.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Работники БЮРО имеют право:

6.1.1. Осуществлять, в установленном порядке, консалтинговую и иную деятельность, предусмотренную лицензиями (допусками), выданными Университету.

6.1.2. Привлекать специалистов Университета, специалистов других организаций и частных лиц к строительно-архитектурным работам, рекомендовать их кандидатуры.

6.1.3. Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не отнесены к компетенции вышестоящих органов и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

6.1.4. Получать от других структурных подразделений Университета необходимые для работы: оборудование, документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию БЮРО.

6.1.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию БЮРО; проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию БЮРО.

6.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию БЮРО.

6.2. Работники БЮРО обязаны:

6.2.1. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора и директора ИСА и ЖКХ.

6.2.2. Разрабатывать документы стратегического и текущего планирования по направлениям деятельности БЮРО.

6.2.3. Осуществлять документационное оформление деятельности БЮРО.

6.2.4. Разрабатывать и реализовывать программы и проекты по направлениям деятельности БЮРО.

6.2.5. Вести качественно, своевременно и в полном объеме возложенные на БЮРО задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий БЮРО.

7.2. На заведующего БЮРО возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Распределение обязанностей между работниками, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе.

7.2.2. Соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию БЮРО.

7.2.3. Соблюдение работниками БЮРО трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Организацию в БЮРО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

7.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

7.2.6. Обеспечение сохранности закрепленного за БЮРО имущества и материальных ценностей.

7.3. Работники БЮРО несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники БЮРО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Платные услуги БЮРО предоставляются на основании договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и физическими или юридическими лицами.

8.2. Договор определяет содержание и условия оказания платной услуги, права и обязанности сторон и взаимную ответственность за выполнение договора, сроки оказания услуги, размер и порядок оплаты за предоставляемые услуги.

8.3. Для начала процесса оказания впервые открываемых платных услуг в обязательном порядке необходимо осуществить следующие подготовительные организационные мероприятия:

- подготовка служебной записки директора ИСА и ЖКХ на имя ректора Университета с обоснованием необходимости и возможности предоставления того или иного вида платных услуг. К служебной записке прилагаются следующие обязательные документы: калькуляция стоимости услуг; смета расходов и доходов; расчет экономической выгоды, получаемой подразделением и университетом в целом;

- калькуляция стоимости, смета расходов и доходов, расчет экономической выгоды, получаемой подразделением и Университетом в целом, проходят проверку в бухгалтерской службе и планово-финансовом отделе Университета, после чего ставится согласующая подпись на служебной записке;

- весь комплект вышеуказанных документов до представления их на рассмотрение ректора Университета передается в соответствующие службы для проведения комплексной экономико-юридической экспертизы и подготовки, в случае необходимости, проектов договоров об оказании конкретных видов услуг, аренды и других;

- после получения согласующих виз на представленной служебной записке, последняя вместе с приложениями и проектом приказа, который готовит директор ИСА и ЖКХ, передается ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ». На основании представленных документов ректор Университета принимает решение об издании приказа о предоставлении платных услуг БЮРО.

8.4. Источником финансирования деятельности БЮРО являются внебюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности, средства от добровольных пожертвований, средства, полученные по договорам от предприятий и организаций, а также физических лиц в результате подготовки и оказания дополнительных образовательных услуг.

8.5. Контроль и учет доходов и расходов осуществляется согласно действующему законодательству на основании смет.

8.6. Оказание платных услуг осуществляется в следующем порядке:

- заключается договор на оказание платных услуг между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и физическими и (или) юридическими лицами, неотъемлемой частью которого является смета;

- смета на оказание платной услуги ежегодно (либо по мере необходимости) согласовывается с проректором по научно-педагогической работе и утверждается ректором Университета;

- оплата стоимости услуги юридическим лицом осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет ФГБОУ ВО «ПГТУ»

согласно счету, выписанному бухгалтерской службой Университета, а физическим лицом – путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета через учреждения банка по квитанции. В квитанции должно быть указано структурное подразделение, оказывающее платную услугу (АРХИТЕКТУРНОЕ БЮРО);

– оплата труда работников БЮРО, оказывающих платные услуги, осуществляется в виде премиальных выплат, оплаты работ по совместительству либо стимулирующих выплат за высокие достижения в труде. Размер оплаты труда определяется согласно утвержденной смете расходов на оказание услуги. Размер стимулирующих выплат, премий сотрудникам назначается приказом ректора Университета, на основании представления директора ИСА и ЖКХ;

– привлечение к оказанию платных услуг лиц, не являющихся сотрудниками Университета, и оплата выполненной ими работы осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и данными лицами.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ БЮРО С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Основные принципы взаимодействия БЮРО с другими структурными подразделениями Университета:

9.1. Взаимодействие в рамках основных функций структурных подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

9.2. Взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами. Руководители структурных подразделений Университета, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделения материалы, касающиеся проектов и программ, и, при необходимости, визируют их.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Института строительства
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства



Е. Н. Сорочан

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
педагогической работе



А. Г. Присяжный

Директор Административного
управления



Т. В. Пастухова

Начальник планово-финансового
отдела



В. А. Чайка

Ведущий специалист
юридического отдела



Л. В. Бондарь