



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ГЛАВА ГОРОДА

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462) 522-175, факс (3462) 522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

Администрация г. Сургута
№ 01-11-7984/17-0
от 31.08.2017



На №18-02-1263/17 от 26.05.2017

О протокольном поручении Думы города

Уважаемая Надежда Александровна!

Администрация города направляет информацию о выполнении протокольного поручения Думы города от 22.12.2016 № 50 (в редакции от 25.05.2017 № 22) в части обоснования штатной численности МКУ «Управление капитального строительства», подготовленную департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города.

Приложение: информация по обоснованию штатной численности МКУ «Управление капитального строительства», на 40 л. в 1 экз.

Глава города

Шувалов В.Н.

Дума № 18-01-1910/17-0
от 31.08.2017



Информация
по обоснованию штатной численности
МКУ «Управление капитального строительства»

МКУ «УКС» создано в целях реализации на территории муниципального образования городской округ город Сургут федеральных, региональных и муниципальных инвестиционных программ по капитальному строительству и реконструкции объектов, осуществления функций муниципального Заказчика, Заказчика-застройщика по организации и управлению строительством, реконструкцией и капитальному ремонту объектов производственного, жилищного, коммунального, социально-культурного назначения, автомобильных дорог и улиц, строительного контроля (технического надзора) при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов, координации деятельности проектных, строительно-монтажных, специализированных и других организаций, осуществляющих проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов на территории муниципального образования, а также при проведении процедуры сноса объектов, находящихся в муниципальной собственности объектов.

Для выполнения возложенных на учреждение функций штат учреждения составляет 74 единицы (9 отделов), в том числе:

- аппарат управления – 6 шт.ед.
- отдел капитального строительства – 13 шт.ед.
- проектный отдел – 13 шт.ед.
- отдел делопроизводства – 4 шт.ед.
- юридическая служба – 3 шт.ед.
- планово-экономический отдел – 4 шт.ед.
- договорной отдел – 4 шт.ед.
- отдел муниципальных закупок – 3 шт.ед.
- отдел бухгалтерского учета и отчетности – 7 шт.ед.
- административно-хозяйственный отдел - 17 шт.ед.(включая обслуживающий персонал – 4шт.ед., водители – 9 шт.ед.)

Структура учреждения представлена в Приложении 1.

Основным персоналом учреждения являются работники отдела капитального строительства и проектного отдела.

Отдел капитального строительства

Согласно постановлению РФ от 21.10.2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» норматив численности работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (в соответствии с функциями, выполняемыми в рамках должностных инструкций это работники отдела капитального строительства) принимается в зависимости от объема капитальных вложений на год.

Бюджетом на 2017 год утвержден объем бюджетных ассигнований на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт составляет – 568,21 млн. руб. (Приложение 2). С 01.01.2017 планируется реализация мероприятий, предусматривающих создание объектов в рамках Постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 11.11.2016 № 447-п

«О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 413-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016 - 2020 годы». Функции строительного контроля в рамках выполнения мероприятий по строительству объектов на территории муниципального образования город Сургут (государственная программа «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре на 2016 — 2020 годы») Учреждение осуществляет по договорам на безвозмездной основе (Приложение 3).

Объем капитальных вложений, нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль и штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль за период 2014-2019 годов представлена в таблице:

млн. руб.

№ п/п	Наименование	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год (плановый)	2019 год (плановый)
1	Объем бюджетных ассигнований	1 110,51	1 885,96	1 450,92	687,91	680,99	912,45
2	Количество объектов , в том числе:	38	26	18	17	10	12
	Строительство	10	11	7	8	8	9
	Капитальный ремонт	12	4	1	1	0	3
	Проектирование	16	11	10	13	2	0
3	Объем средств, в рамках исполнения функций заказчика по договорам по строительному контролю*	2 278,98	1 098,19	3,01	1 820,68	3 145,19	3 104,06
	Количество объектов	8	4	4	8	9	9
4	Общий объем капитальных вложений на год	3 389,49	2 984,15	1 453,93	2508,59	3 826,18	4 016,51
5	Нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (по Постановлению Правительства РФ)	21	21	12	15	21	21
6	Штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль	10	10	8	8	8	8
7	Штатная численность работников отдела капитального строительства, в том числе:	15	15	13	13	13	13
	начальник отдела	1	1	1	1	1	1
	заместитель начальника отдела	1	1	1	1	1	1
	специалисты, осуществляющие строительный контроль	10	10	8	8	8	8
	специалист-сметчик	-	-	1	1	1	1
	специалист по комплектации оборудованием	2	2	1	1	1	1
	специалист по вопросам регистрации прав собственности на объекты	1	1	1	1	1	1

На основании представленной информации очевидно, что численность работников отдела капитального строительства значительно ниже нормативной численности (Приложение 4).

Проектный отдел

Численность проектного отдела 13 единиц, в том числе:

- начальника отдела (1 ед.);
- заместителя начальника отдела (1 ед.);

- специалисты, осуществляющие контроль за разработкой проектно-сметной документации (6 ед.);
- специалисты (2 ед.) по подготовке и формированию земельных участков для строительства;
- специалист-сметчик (1 ед.);
- специалисты (2 ед.), осуществляющие контроль качества и хранение входящей и исходящей проектно-сметной документации;

Проектный отдел по объектам, финансируемым из бюджета, осуществляет:

- работу по сбору исходных данных, получению технических условий, подготовке заданий на проектирования;
- функции контроля за разработкой проектно-сметной документации;
- согласование и утверждение заданий на проектирование, разработанной проектно-сметной документации в установленном порядке;
- формирование совместно с департаментом архитектуры и градостроительства земельных участков под строительство;
- получение в установленном порядке необходимых согласований и разрешений для использования земельных участков под строительство и капитальный ремонт объектов;
- получение согласований и технических условий на подключение проектируемых объектов к действующим коммуникациям;
- выполнение по поручениям ДАиГ работы по подготовке заданий на проектирование и расчетов стоимости по объектам на перспективу, реализация которых возможна в случае обеспечения финансированием.

Для повышения качества проектно-сметной документации проанализирована и скорректирована функциональная схема работы отдела, перераспределены должностные обязанности без изменения штатной численности отдела (Приложение 5).

Штатная численность остальных отделов сформирована исходя из фактически выполняемых объемов работ, согласно функциональным обязанностям, предусмотренным должностными инструкциями:

Наименование отдела (службы)	Кол-во штатных единиц	Функции отдела
юридическая служба	3	Приложение 6
планово-экономический отдел	4	Приложение 7
договорной отдел	4	Приложение 8
отдел муниципальных закупок	3	Приложение 9
отдел бухгалтерского учета и отчетности	7	Приложение 10
отдел делопроизводства и контроля	4	Приложение 11
административно-хозяйственный отдел	17	Приложение 12

Обращаем внимание, что учреждением завершены проектные работы по объектам (Приложение 13), которые не включены в бюджет на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годы. При решении вопроса финансирования строительства этих объектов, учреждение готово выполнить возложенные на него функции муниципального заказчика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов. Кроме того, по запросу Департамента строительства ХМАО департаментом архитектуры и градостроительства сформированы и направлены

предложения по увеличению ассигнований на текущий год на строительство инженерных сетей.

На протяжении ряда лет объемы капитальных вложений изменяются как ежегодно, так и в течение одного года. Учитывая данные изменения учреждением сформирована оптимальная штатная численность работников, позволяющая выполнять в полном объеме возложенные на учреждение функции независимо от динамики изменения объемов капитальных вложений в течение года и сформировать коллектив квалифицированных работников. Штатная численность работников, осуществляющих строительный контроль, в пределах нормативной численности (п.5, п.6 таблицы).

Согласно статье 55.8 Градостроительного кодекса РФ юридическое лицо вправе выполнять работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, при наличии выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким работам. Приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.2009 № 624 утвержден Перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по осуществлению строительного контроля включены в данный перечень. Для получения свидетельства о допуске к работам предъявляются:

1) квалификационные требования к работникам учреждения:

- требование о наличии образования определенных уровня и профиля;
- требование к дополнительному профессиональному образованию, аттестации;
- требование о наличии определенного стажа работы;

2) требование к численности соответствующих требованиям пункта 1 работников учреждения.

Проверка квалификации работников учреждения успешно пройдена, свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, получено.

Учитывая вышеизложенное, а также то, что необходимость в строительстве объектов (капитальном ремонте), проектировании возникает исходя из потребностей и приоритетов муниципального образования городской округ город Сургут, а также при обеспечении финансирования как из городского бюджета, так и из бюджета Ханты-мансийского автономного округа – Югры, сокращение штатной численности считаем нецелесообразным по следующим причинам:

- численность основного персонала учреждения (специалисты технического надзора, сметчики) значительно ниже нормативной численности;
- выполнение возложенных на учреждение функций требует наличие свидетельства о допуске к работам, которое получено учреждением в установленном порядке;
- наличие свидетельства о допуске к работам подтверждает квалификацию работников учреждения.

МБУ «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» ежегодно выставляется на аукцион оказание услуг по строительному контролю на объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета. Например, в текущем году согласно плану-графику начальная цена контрактов на услуги по строительному контролю составила 1,2 млн. рублей. МКУ «УКС» предлагает выполнять эти функции для МБУ «УЛХ и ЭБ» на безвозмездной основе.

4. Оказание услуг строительного контроля за долевым строительством многоквартирных домов.

Данное направление деятельности учреждения является перспективным. Рассмотрение вопроса о необходимости принятия нормативного правового акта по осуществлению органами местного самоуправления муниципального образования мониторинга строительства застройщиками многоквартирных домов с использованием денежных средств граждан поручено Правительством ХМАО-Югры экспертной группе, образованной по поручению Губернатора ХМАО-Югры.

Указанные дополнительные направления деятельности учреждения позволят оптимизировать расходы местного бюджета, обеспечить должный контроль за работой подрядных и строительных организаций по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах города и на объектах строительства.

На основании изложенного штатная численность работников учреждения не требует корректировки и изменений.

И. о. директора департамента
архитектуры и градостроительства

В. Н. Потоцкий

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы
Администрации города

Р. Е. Меркулов
« » 2017

СТРУКТУРА МКУ "УКС"

ДИРЕКТОР

Специалист по кадрам

1-й Заместитель директора

Заместитель директора по экономике и планированию

Зам. директора по проектированию

Начальник отдела	Планово-экономический отдел
Главный специалист	
Главный специалист	
Ведущий экономист	

Начальник отдела	Договорной отдел
Главный специалист	
Ведущий специалист	
Ведущий специалист	

Начальник отдела	Отдел муниципальных закупок
Главный специалист	
Главный специалист	

Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Заместитель главного бухгалтера	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Ведущий бухгалтер	

Начальник отдела	Юридическая служба
Ведущий юристконсульт	
Ведущий юристконсульт	

Начальник отдела	Отдел делопроизводства и контроля
Ведущий документовед	
Документовед 1 категории	
Курьер	

Начальник отдела	Отдел капитального строительства
Заместитель начальника отдела	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Главный специалист	
Ведущий инженер	

Начальник отдела	АХО
Инженер 1 категории	
Механик	
Специалист по охране труда	
Водители (9 единиц)	
Уборщик помещений (3 единицы)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

Куратор проектно-изыскательских работ	Куратор проектно-изыскательских работ	Куратор проектно-изыскательских работ
(Главный специалист)	(Главный специалист)	(Главный специалист)

Ведущий инженер

Начальник отдела (Раздел КР)	Проектный отдел
Гл. специалист (Архитектор)	
Гл. специалист (Электрик)	
Гл. специалист (Инженер ТГВ)	
Гл. специалист (Инженер слаботочник)	
Гл. специалист (Сметчик)	

Начальник группы -зам. начальника отдела	Группа подготовки и формирования земельных участков
Ведущий инженер	

Архив

Ведущий инженер

Ведущий инженер

— Административное подчинение
- - - Функциональное подчинение

**Перечень объектов строительства и капитального ремонта
по МКУ "УКС"**

руб.

№ п/п	Наименование	Остаток стоимости по объекту на 01.01.2017 г. *	Ассигнования на 2017 год	Ассигнования на 2018 год	Ассигнования на 2019 год
			В соответствии с решением Думы города от 23.12.2016 №46-VI ДГ		
	Раздел I	51 768 221,60	24 226 868,16	845 688,44	0,00
	Проектно-изыскательские работы	51 768 221,60	24 226 868,16	845 688,44	0,00
1.	Входная группа нежилых помещений по адресу: г. Сургут, ул. Крылова, 21	478 583,76	478 583,76	0,00	0,00
2.	Сургутский городской государственный архив	538 555,99	538 555,99	0,00	0,00
3.	Инженерные сети в посёлке Снежный (кварталы С46, С47)	267 000,00	267 000,00	0,00	0,00
4.	Детская школа искусств в мкр. 25	7 206 242,22	7 206 242,22	0,00	0,00
5.	Клубно-спортивный блок МБОУ СОШ №38, пр. Пролетарский, 14А города Сургута. Реконструкция	6 667 870,87	6 667 870,87	0,00	0,00
6.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 32 г. Сургута	20 995 959,69	2 588 900,00	0,00	0,00
7.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 33 г. Сургута	10 877 505,31	2 588 900,00	0,00	0,00
8.	Станция юных натуралистов в лесопарковой зоне междуречья р. Сайма	852 856,67	852 856,67	0,00	0,00
9.	Улица 5 "З" от Нефтеюганского шоссе до ул. 39 "З"	110 289,64	0,00	110 289,64	0,00
10.	МАУ "Сургутская филармония"	439 285,75	439 285,75	0,00	0,00
11.	МАУ "Ледовый Дворец спорта"	438 109,92	438 109,92	0,00	0,00
12.	Здание администрации города Сургута, ул. Энгельса, 8 (в рамках Доступной среды)	735 398,80	0,00	735 398,80	0,00
13.	МБДОУ детский сад №33 "Аленький цветочек"	283 345,26	283 345,26	0,00	0,00
14.	МБДОУ детский сад №30 "Семицветик"	247 582,51	247 582,51	0,00	0,00
15.	Здание администрации города Сургута, ул. Энгельса, 8	1 468 494,48	1 468 494,48	0,00	0,00
16.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС-1 и ГРЭС-2 Переустройство "Газопровода-отвода к Сургутской ГРЭС-2, 4 нитка"	114 015,31	114 015,31	0,00	0,00
17.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС-1 и ГРЭС-2 (2 этап. Автодорога от Восточной объездной дороги до СНТ №49 "Черёмушки". ПК54+08,16-ПК 70+66,38 (конец трассы))	47 125,42	47 125,42	0,00	0,00
	Раздел II	4 979 362 298,65	663 687 967,54	680 144 082,36	912 451 341,30
	Строительство и реконструкция	4 650 676 022,87	587 618 119,49	640 918 202,36	743 195 783,77
13.	Входная группа нежилых помещений по адресу: г. Сургут, ул. Крылова, 21	4 181 852,28	0,00	4 181 852,79	0,00

№ п/п	Наименование	Остаток стоимости по объекту на 01.01.2017 г. *	Ассигнования на 2017 год	Ассигнования на 2018 год	Ассигнования на 2019 год
			В соответствии с решением Думы города от 23.12.2016 №46-VI ДГ		
14.	Улица Киртбая от ул. 1 "З" до ул. 3 "З"	682 234 956,75	130 757 400,00	285 625 249,57	270 656 850,43
15.	Улица Маяковского на участке от ул. 30 лет Победы до ул. Университетской в г. Сургуте	289 118 557,65	23 586 281,70	0,00	0,00
16.	Инженерные сети в посёлке Снежный	111 000 000,00	119 840 056,60	0,00	0,00
17.	Инженерные сети в посёлке Снежный (кварталы С46, С47)	126 878 260,00	0,00	0,00	40 869 733,34
18.	Улица 5 "З" от Нефтеюганского шоссе до ул. 39 "З"	630 651 930,00	0,00	0,00	98 604 800,00
19.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 32 г. Сургута	891 161 710,31	0,00	20 000 000,00	11 111 100,00
20.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 33 г. Сургута	931 918 534,69	0,00	20 000 000,00	11 111 100,00
21.	Загородный специализированный (профильный) спортивно-оздоровительный лагерь "Олимпия" на базе муниципального бюджетного учреждения "Олимпия", город Сургут	265 996 710,00	0,00	122 222 200,00	124 489 300,00
22.	Загородный специализированный (профильный) военно-спортивный лагерь "Барсова гора" на базе центра военно- прикладных видов спорта муниципального бюджетного учреждения "Центр специальной подготовки "Сибирский легион", город Сургут	404 099 130,00	0,00	188 888 900,00	186 352 900,00
23.	Спортивный комплекс с плавательным бассейном на 50 метров в г. Сургуте	258 552 288,53	258 552 288,53	0,00	0,00
24.	Парк в районе ручья Кедровый лог. Западный жилой район г. Сургута. Пешеходный мост через ручей Кедровый лог	54 882 092,66	54 882 092,66	0,00	0,00
	Капитальный ремонт	162 386 502,10	11 729 622,28	0,00	119 194 805,53
25.	Здание администрации города Сургута, ул. Энгельса, 8	47 521 167,71	0,00	0,00	20 300 086,46
26.	МБОУ СОШ №26	52 387 300,00	0,00	0,00	52 387 296,87
27.	МБОУ СОШ №27	11 729 622,28	11 729 622,28	0,00	0,00
28.	МБОУ СОШ №32	50 748 412,11	0,00	0,00	46 507 422,20
	Снос объектов недвижимости	15 903 178,68	15 903 178,68	0,00	0,00
29.	Снос объектов недвижимости по адресу г. Сургут ул. Республики, 75	15 903 178,68	15 903 178,68	0,00	0,00
	Выкуп объектов	150 396 595,00	48 437 047,09	39 225 880,00	50 060 752,00
30.	Внутриквартальные проезды в микрорайоне 31 г. Сургута	39 225 880,00	34 922 247,09	4 303 632,91	0,00
31.	Проезд в мкр. 20 "А" г. Сургута	13 514 800,00	13 514 800,00	0,00	0,00
32.	Внутриквартальный проезд в микрорайоне 26 г. Сургута	50 060 752,00	0,00	0,00	37 387 836,09
33.	Подъезд к школе в мкр. ПИКС	47 595 163,00	0,00	34 922 247,09	12 672 915,91
	ИТОГО:	5 031 130 520,25	687 914 835,70	680 989 770,80	912 451 341,30

* Остаток стоимости по Разделу I указан в части проектно-изыскательских работ

По вопросу оптимизации расходов бюджета на обеспечение деятельности МКУ «УКС» сообщаем следующее. Перевод части специалистов в учреждения департамента городского хозяйства или департамент архитектуры и градостроительства сократит расходы бюджета на обеспечение деятельности МКУ «УКС» и потребует увеличения расходов на обеспечение деятельности других учреждений и (или) структурных подразделений, что не приведет к уменьшению бюджетных расходов города и не позволит осуществлять функции муниципального Заказчика, Заказчика-застройщика по организации и управлению строительством, реконструкцией и капитальному ремонту объектов производственного, жилищного, коммунального, социально-культурного назначения, автомобильных дорог и улиц в полном объеме.

Также МКУ «УКС» проработаны возможные варианты увеличения объемов работ и услуг, выполняемых учреждением.

1. Оказание услуги по строительному контролю за капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирных домах.

Учреждение в соответствии с действующим законодательством и уставом имеет возможность оказывать услуги по строительному контролю за капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирных домах. Оказание услуги по строительному контролю осуществляется на платной основе, что позволит частично компенсировать расходы местного бюджета на обеспечение деятельности учреждения. Югорский фонд капитального ремонта многоквартирных домов закупку данной услуги осуществляет путем проведения электронного аукциона. Для участия в аукционах учреждению необходимо в 2017 году провести ряд организационных мероприятий: разработать и утвердить положение о приносящей доход деятельности, подготовить и утвердить смету доходов, включить в бюджетную смету на 2018 год средства для внесения в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, для уплаты налогов с доходов в соответствии с действующим законодательством, обучить работников на курсах повышения квалификации и включить в национальный реестр специалистов в области строительства, подтвердить членство в саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, получить аккредитацию на единой электронной торговой площадке. При завершении указанных мероприятий в текущем году МКУ «УКС» сможет в 2018 году участвовать в аукционах на осуществление строительного контроля. В 2018 году фондом планируется проведение капитального ремонта около 60 домов. Ориентировочная стоимость услуг на год составит 6 – 7 млн. рублей.

2. Подготовка проектным отделом градостроительных планов земельных участков и проектов полосы отвода объектов транспортного, жилищного, социально-культурного назначения.

В случае передачи указанных полномочий учреждение готово осуществлять подготовку градостроительного плана земельного участка. Согласно п.6 ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ работа осуществляется без взимания платы с правообладателя земельного участка.

3. Оказание услуги по строительному контролю при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта по объектам, финансируемым за счет средств местного бюджета, заказчиками по которым являются муниципальные учреждения.

№ п/п	Наименование	Стоимость объекта с НДС, руб.	Сроки строительства	Объем капитальных вложений			Основание
				2 017	2 018	2 019	
8.	Детский сад в микрорайоне 20А г.Сургута	561 488 062,63	2018-2020	0,00	168 446 418,79	168 446 418,79	Заявка ООО «Юграпромстрой» Поручение ДАиГ Администрации г.Сургута; Договор № 01/2017 от 21.02.2017 г.; Приказ № 15 от 10.03.2017 "О назначении ответственного за ведение технического надзора"
9.	Детский сад в микрорайоне 28 г.Сургута	503 363 588,23	2017-2019	125 840 897,06	151 009 076,47	226 513 614,70	Государственная программа "Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016- 2020 годы"
10.	Билдинг-сад на 40 мест, ул. Каролинского,10	60 107 636,74	2015-2016	60 107 636,74	0,00	0,00	Приказ ДАиГ № 65 от 24.11.2016 г.; Договор № 73/2016 от 24.11.2016 г. с ООО "Северные строительные технологии"
11.	База ОМОН УМВД России по ХМАО-Югре (дислокация г. Сургут) этап 2	Стоимость не определена		0,00	0,00	0,00	Распоряжение Администрация г. Сургута № 2052 от 16.07.2014 г.; Договор № 16/2014 от 21.07.2014 г. с ООО "Дорожно-эксплуатационное предприятие"
12.	Быстровозводимые спортивные комплексы (3 объектов)	396 376 210,47		0,00	0,00	0,00	МБОУ СОШ №1 МБОУ СОШ №5 МБОУ СОШ №12
	ИТОГО:	9 388 914 708,83	*	1 820 680 186,17	3 145 191 636,49	3 104 060 268,65	*

Приложение 4

Обоснование штатной численности отдела капитального строительства МКУ «Управление капитального строительства»

Основным персоналом учреждения являются работники отдела капитального строительства и проектного отдела. Отдел капитального строительства (далее ОКС).

Основной функцией Отдела капитального строительства (далее – ОКС) является осуществление технического надзора, а также исполнительская, техническая и финансовая функции.

Куратор ОКС несет ответственность за технический надзор по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, организует процесс взаимодействия всех его участников и осуществляет основную связь между проектировщиками, подрядчиками (инвесторами) и надзорными инстанциями. Учитывая интересы каждого, куратор берет на себя ответственность за то, чтобы объект был сдан вовремя в соответствии с утвержденной проектной документацией и со всеми строительными нормами и правилами.

Функции ОКС:

1. Получение разрешения на строительство (сбор и подготовка исходно-разрешительных документов).
2. Подготовка пакета документов для размещения на портале государственных закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на проведение аукционов (конкурсов) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, а также поставку монтируемого и немонтируемого технологического оборудования (доставка, монтаж, сборка, расстановка, наладка).
3. Передача строительной площадки (материалы и документы, необходимые для выполнения строительно-монтажных работ).
4. Осуществление технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ.
5. Контроль за ходом выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда и техники безопасности, требованиям пожарной безопасности.
6. Участие в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.
7. Участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решение вопросов по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

8. Изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принятие мер по их предупреждению и устранению.
9. Контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные сроки.
10. Подготовка необходимых документов для претензионной переписки.
11. Осуществление технической приемки законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформление необходимой технической документации.
12. Участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.
13. Передача объекта на баланс.
14. Сопровождение объекта в период гарантийного срока.

Кроме этого, согласно постановлению РФ от 21.10.2010 г. № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» норматив численности работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (в соответствии с функциями, выполняемыми в рамках должностных инструкций это работники отдела капитального строительства) принимается в зависимости от объема капитальных вложений на год.

Бюджетом на 2017 год утвержден объем бюджетных ассигнований на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт составляет - 568,21 млн. руб. С 01.01.2017 года планируется реализация мероприятий, предусматривающих создание объектов в рамках Постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 11 ноября 2016 г. N 447-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 413-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016 - 2020 годы». Функции строительного контроля в рамках выполнения мероприятий по строительству объектов на территории муниципального образования город Сургут (государственная программа «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре на 2016 — 2020 годы») Учреждение осуществляет по договорам на безвозмездной основе.

Объем капитальных вложений, нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль и штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль за период 2014-2019 г.г. представлен в таблице

№ п/ п	Наименование	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год (плановый)	2019 год (плановый))
1	Объем бюджетных ассигнований	1 110,51	1 885,96	1 450,92	687,91	680,99	912,45
2	Количество объектов, в том числе	38	26	18	17	10	12
	Строительство	10	11	7	8	8	9
	Капитальный ремонт	12	4	1	1	0	3

	Проектирование	16	11	10	13	2	0
3	Объем средств, в рамках исполнения функций заказчика по договорам по строительному контролю*	2 278,98	1 098,19	3,01	1 820,68	3 145,19	3 104,06
	Количество объектов	8	4	4	8	9	9
4	Общий объем капитальных вложений на год	3 389,49	2 984,15	1 453,93	2508,59	3 826,18	4016,51
5	Нормативная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль (по Постановлению Правительства РФ)	21	21	12	15	21	21
6	Штатная численность работников учреждения, осуществляющих строительный контроль	10	10	8	8	8	8
7	Штатная численность работников отдела капитального строительства, в том числе	15	15	13	13	13	13
	начальник отдела	1	1	1	1	1	1
	заместитель начальника отдела	1	1	1	1	1	1
	специалисты, осуществляющие строительный контроль	10	10	8	8	8	8
	специалист-сметчик	-	-	1	1	1	1
	специалист по комплектации оборудованием	2	2	1	1	1	1
	специалист по вопросам регистрации прав собственности на объекты	1	1	1	1	1	1

Обоснование штатной численности проектного отдела
МКУ «Управление капитального строительства»

Проектный отдел согласно утвержденному штатному расписанию состоит из 13 человек.

Начальник отдела – 1 единица;

Заместитель начальника отдела – 1 единица;

Главный специалист – 8 единиц;

Ведущий инженер – 3 единицы.

Основными задачами проектного отдела МКУ «УКС» являются:

Осуществление контроля над сроками, качеством разработки и проведением экспертиз градостроительной документации, проектной документации объектов строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства. Своевременное согласование и утверждение проектной документации объектов строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов жилищного и социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства (далее объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта). Своевременное оформление правоустанавливающих документов на земельные участки под проектирование и строительство (реконструкцию) объектов жилищного и социального назначения, городских автомобильных дорог и улиц, мостов, путепроводов, других дорожных сооружений, магистральных инженерных сетей, объектов коммунального хозяйства.

Основными функциями проектного отдела МКУ «УКС» являются:

Участие в разработке перспективных планов проектирования застройки микрорайонов, объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта. Участие в разработке текущих планов проектирования объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта. Сбор исходных данных и технических условий на проектирование объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта. Осуществление контроля за сроками и качеством разработки проектной документации объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта. Согласование проектной документации с эксплуатирующими и надзорными организациями. Осуществление контроля над ходом проведения экспертиз проектной документации, контроль над своевременным устранением замечаний экспертизы, внесением изменений в проектную документацию по замечаниям экспертизы. Организация работы производственных и технических совещаний по вопросам проектирования, по рассмотрению проектной документации, рекомендуемой к утверждению. Утверждение в установленном порядке проектной документации. Формирование и передача в отдел капитального строительства учреждения документов (копий

**Перечень объектов капитального строительства
(осуществление функций строительного контроля)
по МКУ "УКС"**

№ п/п	Наименование	Стоимость объекта с НДС, руб.	Сроки строительства	Объем капитальных вложений			Основание
				2 017	2 018	2 019	
1.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 35 г. Сургута	1 745 027 955,00	2017-2019	436 256 988,75	610 759 784,25	698 011 182,00	Государственная программа "Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы"
2.	Школа-детский сад № 1 в микрорайоне 38 (100 учащ./200 мест)	571 786 003,80	2017-2019	171 535 801,14	171 535 801,14	228 714 401,52	Договор № 18/2013 от 09.12.2013 г. ООО "Версо-Монолит"
3.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 34 г.Сургута	1 745 027 955,00	2017-2019	436 256 988,75	698 011 182,00	610 759 784,25	Договор 43/2016 с ООО «Региональная строительная компания»
4.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 16А г.Сургута	1 053 982 165,50	2017-2019	263 495 541,38	368 893 757,93	421 592 866,19	Государственная программа "Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы"
5.	Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 38 г.Сургута	1 745 027 955,00	2018-2020	0,00	523 508 386,50	523 508 386,50	Договор 43/2016 с ООО «Региональная строительная компания»
6.	Детский сад в микрорайоне 42 г.Сургута	503 363 588,23	2017-2018	201 345 435,29	302 018 152,94	0,00	Заявка ООО «Сибпромстрой-Югория» Поручение ДАиГ Администрации г.Сургута
7.	Детский сад в микрорайоне №30 г.Сургута	503 363 588,23	2017-2019	125 840 897,06	151 009 076,47	226 513 614,70	Государственная программа "Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы"

руб.

технических условий, согласований, экспертиз проектной документации, правоустанавливающих документов на земельные участки), необходимых для оформления разрешений на строительство. Участие в работе по оперативному решению всех вопросов, возникающих в процессе строительства, участие в производственных и технических совещаниях с целью принятия решений по внесению изменений в утвержденную и выданную в производство работ проектную и сметную документацию. Участие в работе по подготовке документации о закупках на выполнение работ по проектированию объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, обследованию зданий и сооружений, межеванию, проведению экспертиз. Выполнение расчетов начальных (максимальных) цен контрактов на выполнение работ по проектированию объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, обследованию зданий и сооружений, межеванию, проведению экспертиз. Подготовка и выдача в производство работ утвержденной проектной документации. Оформление правоустанавливающих документов о предоставлении земельных участков под проектирование и строительство (реконструкцию) объектов. Осуществление постоянного контроля за сроками действия постановлений и распоряжений органа местного самоуправления, касающихся проектирования, строительства, реконструкции объектов, предоставления земельных участков, с выполнением мероприятий продления (изменения) сроков. Приемка фактически выполненных работ в соответствии с действующим законодательством и условиями заключенных муниципальных контрактов. Своевременное представление отчетности, связанной с деятельностью отдела.

В целях оптимизации работы проектного отдела предлагаем ввести наряду с линейно-функциональной структурой учреждения, проектное управление внутри отдела. Для этого, в отделе будут проведены изменения обязанностей специалистов с выделением четырех функциональных групп:

- группа кураторов (4 единицы – главные специалисты)
- проектная группа (5 единиц – начальник ПО и главные специалисты)
- группа подготовки и формирования земельных участков (2 единицы – главный специалист и ведущий инженер)
- группа архива (2 единицы – ведущие инженеры).

Группа кураторов. Функциональная группа из 4 кураторов проекта (главные специалисты). Основная цель каждого куратора состоит в том, чтобы обеспечить выполнение проекта в установленное время с заданными техническими требованиями и затратами. Кураторы наделяются всей полнотой власти для решения проблем, связанных с разработкой и реализацией проекта. Основная идея состоит в передаче одному лицу - руководителю проекта полномочий и ответственности за планирование, оперативное управление, финансирование, выполнения всех работ по проекту.

Проектная группа. Функциональная группа из 5 человек (главные специалисты). Группа узкопрофильных специалистов:

- архитектор (генплан);
- конструктор;

- инженер отопления и вентиляции(водоснабжения и канализации);
- инженер электрик;
- инженер сметчик.

Специалисты необходимы для решения задач по проверке поступающей в учреждение проектной документации. Любой из специалистов данной группы может одновременно привлекаться к разработке и реализации различных проектов. Данная группа организована с целью сокращения сроков по принятию предпроектных и проектных решений, а также решения технически сложных специализированных вопросов.

Группа подготовки и формирования земельных участков. Группа из 2 человек (главный специалист и ведущий специалист). Группа призвана решать вопросы по обеспечению проектируемых и строящихся объектов правоустанавливающими документами на земельные участки. Выполнять градостроительные планы и проекты полосы отвода объектов социального назначения.

Группа архива. Группа из 2 человек (ведущие инженеры). Основные задачи группы: Принимать проверенную на соответствие государственным стандартам и техническим регламентам проектную и сметную документацию и размещать на местах хранения. Проводить работу по простановке архивных шифров на делах, оформлению ярлыков, обложек, картонированию, опечатыванию коробок с документами. Регистрировать на электронных носителях проектную и сметную документацию. Формировать, готовить сопровождающие документы, оформлять и направлять утверждённую и прошедшую экспертизу проектную документацию в производство работ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. Осуществлять особый порядок регистрации и хранения согласованной проектной документации, сметной документации, документации по инженерным изысканиям.

Линейно-функциональная структура используемая в учреждении подразумевает полное управление ПО через начальника отдела где конечным исполнителем являются главные специалисты-кураторы, данное обстоятельство не может обеспечить осуществление множества проектов. В рамках же проектного управления в одну команду собираются квалифицированные работники разных направлений для осуществления определенного проекта с заданным уровнем качества и в рамках выделенных для этой цели материальных, финансовых и трудовых ресурсов. После завершения проекта и решения всех связанных с этим задач привлеченные в команду работники возвращаются в свои подразделения к постоянной работе или переходят к работе по выполнению другого проекта. Куратору проекта полностью подчинены все члены команды и все ресурсы, выделенные для данной цели. Таким образом, создание внутри отдела проектного управления поможет в преодолении недостатков линейно-функциональной структуры, что повысит качество проектно-сметной документации и улучшит работу по реализации объекта.

Обоснование штатной численности юридической службы
МКУ «Управление капитального строительства»

Состав юридической службы

- начальник юридической службы – 1 ед.

- ведущий юрисконсульт – 2 ед.

Штатная численность службы сформирована из фактически выполняемых работ, согласно функциональным обязанностям, предусмотренными положением о юридической службе и должностными инструкциями работников службы.

Основными целями юридической службы являются обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения, оказание юридической помощи структурным подразделениям учреждения, претензионная и исковая работа, представительство интересов учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, представительство интересов учреждения в Федеральной антимонопольной службе России, в органах местного самоуправления, иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, представительство интересов учреждения в органах контроля и надзора при проведении проверок деятельности учреждения, исполнительное производство, ведение и участие в переговорах с контрагентами, разработка и участие в разработке локальных нормативных актов (устав, коллективный договор, положения, приказы, инструкции и иные документы правового характера), внесение изменений в учредительные документы, разработка договоров, контрактов, соглашений, а также правовая экспертиза проектов указанных документов подготовленных структурными подразделениями учреждения.

Для достижения поставленной цели, юридическая служба решает следующие задачи.

Проверку соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

Систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов учреждения, путем их разработки, своевременного внесения в документы изменений, дополнений, отмены документов.

Специалисты юридической службы оказывают методическую помощь структурным подразделениям учреждения, участвующим в договорной работе, проводят консультации, разрабатывают проекты контрактов, договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований, визируют договорную документацию. До визирования проектов контрактов, договоров юристы проводят экспертизу, во время которой проверяется: наличие необходимых для данного вида контракта, договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования;

соответствие формы контракта, договора требованиям законодательства.

В обязанности юридической службы включается оформление доверенностей на представление интересов перед третьими лицами.

Участие в проверках, проводимых в учреждении контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. Оформление необходимых документов и материалов, требуемых при проведении проверок.

Ведет претензионную работу по заключенным контрактам, договорам.

Рассматривает представленные в обеспечение исполнения контрактов банковские гарантии на соответствие по форме и содержанию действующему законодательству Российской Федерации и закупочной документации, оформляет заключения по результатам проверки.

Оформляет и направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, в порядке предусмотренном ст. 104 Закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

Урегулирование проблем при предъявлении контрагентами, государственными органами либо иными организациями претензий и требований, исковых заявлений.

На всех стадиях судебного процесса, начиная от предъявления иска и заканчивая полным исполнением судебного акта, юридической службе учреждения принадлежит ведущая роль, которая заключается как в организации работы по подготовке документов непосредственно в учреждении, так и в ведении дела в судебных органах. Данное направление работы требует осуществления таких действий, как изучение перспектив арбитражного разбирательства, определение категории иска на основании фактических обстоятельств и действующего законодательства, выработка правовой позиции, подготовка искового заявления, доказательств и документов для суда, принятие мер по обеспечению иска, участие в судебных заседаниях, в подаче заявлений, ходатайств, необходимых для правильного и объективного рассмотрения дела, подготовка отзыва на иск, если учреждение является ответчиком по делу, представление суду объяснений по делу, участие в заключении мирового соглашения, подача апелляционных и кассационных жалоб, осуществление взаимодействия с судебными приставами-исполнителями.

Важным направлением деятельности юридической службы является участие в разрешении вопросов трудового права. Формы трудовых договоров, заключаемых с работниками при поступлении на работу, разрабатываются с

участием работников юридической службы, которые прежде всего проверяют, не противоречат ли действующему законодательству основные и дополнительные условия договора. Проверка и визирование приказов о приеме, переводе, увольнении работников, подготовка заключений по представленным материалам о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

Статистика

	2016 год	По состоянию на 01.09.2017 года
Проверки	6	2
Арбитражные дела	5	10
Запросы прокуратуры	10	3
Контракты, договоры	240	63
Кадровые документы	517	410
Жалобы участников закупок рассмотренные Управлением ФАС по ХМАО-Югре	6	3
Внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков	3	2
Претензии к контрагентам МКУ «УКС»	53	8
Муниципальные правовые акты, поступившие на рассмотрение и согласование в МКУ «УКС»	1	8
Прочие документы поступившие на рассмотрение в юридическую службу (письма, запросы организаций)	335	268

*В приведенной таблице указаны данные по основным направлениям работы юридической службы и не учитывают документооборот в полном объеме при проведении проверок, ведении арбитражных дел, исполнительного производства, рассмотрение материалов на основании служебных и докладных записок, договорной и закупочной деятельности учреждения, рассмотрения правовых вопросов возникающих в деятельности учреждения.

**Обоснование штатной численности планово-экономического отдела
МКУ «Управление капитального строительства»**

В состав планово-экономического отдела входят:

- начальник отдела – 1ед.;
- главный специалист – 2 ед.;
- ведущий экономист – 1 ед.

Штатная численность отдела сформирована исходя из фактически выполняемых работ, согласно функциональным обязанностям, предусмотренным должностными инструкциями.

В функции планово-экономического отдела входят:

- Работа с формами КС – 3, КС - 2, актами проектно – изыскательских работ, актами приема-передачи оборудования, первичными документами на оплату;
- Учет выполненных объемов работ по объектам, формирование накопительных по выполненным работам и остатков по статьям бюджета;
- Формирование проектов - бюджета освоения капитальных вложений с расшифровками, обоснованиями и расчетами по статьям затрат и кодам бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период;
- Анализ расходования средств и подготовка предложений по перераспределению (увеличению) бюджетных ассигнований;
- Формирование бюджетных заявок, справок по ассигнованиям в подсистеме «АЦК – Планирование»;
- Формирование кассового плана в подсистеме «АЦК-Финансы»;
- Формирование сведений "Информация о показателях бюджетной сметы" на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).
- Оперативный и статистический учет, составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки соответствующим органам отчетность по утвержденным формам;
- Учет по движению незавершенного строительства;
- Подготовка справки по стоимости объектов, завершаемых строительством в разрезе затрат;
- Работа в программе АИС «Мониторинг ЮГРА», в части размещения документации (Соглашение о взаимодействии между Департаментом строительства ХМАО-Югры и МО г. Сургут) по объектам финансирования с участием бюджета автономного округа.
- Выполнение расчетов и составление сметы расходов по содержанию учреждения с расшифровкой по статьям затрат и кодам бюджетной классификации;
- Проверка первичной учетной документации (акты выполненных работ (оказанных услуг, сдачи-приемки товара)) на соответствие бюджетным ассигнованиям и бюджетным обязательствам по содержанию учреждения;
- Формирование накопительных по выполненным работам (оказанным услугам) по содержанию учреждения;
- Анализ расходования средств и подготовка предложений по перераспределению бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание учреждения;
- Создание и редактирование бюджетных заявок, справок по ассигнованиям по содержанию учреждения в подсистеме «АЦК –Планирование»;

- Разработка нормативов затрат учреждения с расшифровками и ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (в соответствии со ст. 19 Закона №44-ФЗ);
- Учет по всем показателям работы учреждения;
- Формирование проектов НПА и согласование (Положение об оплате труда. Муниципальные правовые акты в сфере нормирования: нормативные затраты, ведомственный перечень);
- Подготовка проектов приказов о премировании руководителя;
- Подготовка оперативной информации по финансированию строительства (реконструкции) капитального ремонта объектов;
- Подготовка оперативной информации по запросам контролирующих органов;
- Согласование проектов контрактов на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара;
- Подготовка графиков оплаты (приложение к контракту) для объектов строительства (реконструкции) капитального ремонта объектов;
- Подготовка писем для гос. экспертизы об источниках финансирования, наименование программы и предельной стоимости объектов;
- Предоставление информации (об источниках финансирования, наименование программы) для проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета автономного округа;
- Формирование заявок для включения объектов капитального строительства в инвестиционное предложение;
- Подготовка штатного расписания;
- Расчет фонда оплаты труда.

**Информация об отчетности
(оперативной и статистической) по отделу**

№ п/п	Наименование отчетности	Количество в год
1.	Ежемесячные отчеты	120
2.	Ежеквартальные отчеты	36
3.	Полугодовые отчеты	4
4.	Годовые отчеты	5
5.	Текущие запросы	95
6.	Работа в программе "Мониторинг-Югра" (ежеквартально)	48
Итого:		308

С 01.01.2017 года в целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в функции планово-экономического отдела возложена обязанность по обеспечению подготовки (и внесения изменений) следующих документов:

- нормативных затрат;
- требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (ведомственный перечень).

Обоснование штатной численности договорного отдела МКУ «Управление капитального строительства»

В состав договорного отдела входят:

- начальник отдела – 1 ед.
- главный специалист – 1 ед.
- ведущий специалист – 2 ед.

1. Функции отдела

1.1. Формирование проектов муниципальных контрактов (договоров), заключение, изменение, расторжение, исполнение при осуществлении:

- разработки проектно-сметной документации;
- проектирования;
- обследования конструкций здания;
- проведения проверки сметной документации;
- строительства;
- реконструкции;
- капитального ремонта;
- сноса объекта;
- строительного контроля;
- административно-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Размещение информации в единой информационной системе и системе автоматизированного центра контроля:

- о заключении муниципальных контрактов по результатам проведенных закупок;
- об изменении (расторжении) контрактов в ходе его исполнения;
- об исполнении контракта или отдельного этапа исполнения контракта;
- о ненадлежащем исполнении контракта.

1.3. Предоставление пояснений контролирующим организациям в период проверок, прокуратуре города, ответы на запросы депутатов, ответы ГРБС, переписка с подрядчиками и прочими структурами, выполнение заданий по поручению руководства.

1.4. Обеспечение ведения и хранения базы данных по всем муниципальным контрактам и договорам.

Дополнительно:

Сотрудники договорного отдела несут персональную административную ответственность за размещение сведений и отчетов в реестре контрактов и в единой информационной системе.

№ п/п	Статистика	2016 год
ПИР, СМР, договоры хозяйственной деятельности		
1.	Сформировано проектов МК (конкурс, аукцион)	71
2.	Размещено сведений (о заключении, исполнении, изменении, расторжении в реестре контрактов)	532
3.	Размещено отчетов об исполнении (позапном	381

	исполнении)	
4.	Заключено контрактов у ед. поставщика (до 100 т.р.)	118
5.	Зарегистрировано контрактов в системе АЦК	240
6.	Предоставлено отчетов о регистрации контрактов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	240
7.	Направлено обращений на заключение контрактов в КСП	3
8.	Предоставлено отчетов по банковским гарантиям в отдел бухгалтерского учета и отчетности	60
Всего		1 645

**Обоснование штатной численности отдела муниципальных закупок
МКУ «Управление капитального строительства»**

В состав отдела муниципальных закупок входят:

- начальник отдела – 1 ед.;
- главный специалист – 2 ед.

Штатная численность отдела сформирована исходя из фактически выполняемых работ, согласно функциональным обязанностям, предусмотренным должностными инструкциями, разработанными в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами в сфере закупок.

Организация закупок*

№ п/п	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Количество закупок				
		2016 год	первоочередные на 2017 г.	2017 год	первоочередные на 2018 г.	по состоянию на 01.09.2017 г.
1	Конкурсы	11	-	8	-	8
2	Электронные аукционы	48	6	17	4	11
3	Единственный поставщик	9	3	4	1	0
4	ВСЕГО:	69	9	29	5	16
5	Общая стоимость заключенных контрактов (включая неконкурентные способы и закупки малого объема)	745 025,68 тыс.руб.		59 297 483,36 тыс.руб.		
6	Сформирована документация (закупки не состоялись или отменены)	17		8		8

*в таблице не отражены закупки малого объема, кроме гр.5.

1. Отчеты:

Ежемесячные: 12

Ежеквартальные: 8

Годовые: 1

2. Запросы и переписка по работе программы АПК-Муниципальный заказ

Наименование получателя (эл.почта)	Количество отправлений	
	2016 год	2017 год (по состоянию на август)
Единая диспетчерская служба	101	112
МКУ «УИТС»	67	42

3. Ежегодно (выполнение функций):

- июль-август – формирование плана закупок
- декабрь-январь – формирование плана-графика
- январь-декабрь – организация закупок согласно утвержденному плану-графику
- октябрь-ноябрь – организация первоочередных закупок на очередной финансовый год
- октябрь-декабрь – организация закупок с лимитом финансирования на текущий год и плановый период (закупки, включенные в план-график по результатам очередного заседания ДГ в III и IV квартале).

- В течение каждого месяца (по мере необходимости): на основании служебных записок внесение изменений в план закупок и план-график, их согласование, утверждение, публикация в ЕИС (см. таблицу ниже):

Наименование документа	Количество изменений	
	2016 год	2017 год (по состоянию на август)
План закупок	-	15
План график	26	19

Отдел муниципальных закупок осуществляет следующие основные функции:

- Выполнение функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков в составе межотраслевой комиссии Администрации города Сургута по осуществлению закупок (начальник отдела муниципальных закупок).
- Организация работы по формированию и размещению муниципальных закупок.
- Контроль за осуществлением закупок в учреждении.
- Формирует план закупок на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с доведенным предельным объемом бюджетных ассигнований, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
- Формирует план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения на основании информации, полученной от структурных подразделений учреждения.
- Формирует заявки на размещение закупок и подготавливает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, о проведении запроса котировок, документацию для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

При формировании плана закупок, плана-графика, внесении в них изменений, а также формировании документации на закупку выполняет следующие функции:

- Проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие действующему законодательству в сфере закупок.
- Проверяет на соответствие требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика предоставленную ответственными структурными подразделениями учреждения документацию по закупкам.
- Определяет размер предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта.
- Проверяет обоснованность выбора метода формирования начальной (максимальной) цены контракта.
- Устанавливает в документации требования к участникам закупок, в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

- Устанавливает в документации требование о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

В процессе осуществления закупок выполняет следующие функции:

- Направляет в УО разъяснения положений документации на проведение закупки.
- Соблюдает сроки внесения изменений в документацию на проведение закупки или оформления отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения муниципального контракта.
- Предоставляет структурным подразделениям учреждения извещения о проведении электронного аукциона, о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием после осуществления его публикации уполномоченным органом.
- По результатам рассмотрения первых частей заявок, поступивших от участников закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, направляет письменное заключение в УО, подготовленное ответственными структурными подразделениями учреждения.
- Рассматривает вторые части заявок, поступивших от участников закупок, направляет письменное заключение в УО.
- По итогам рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (конкурсе с ограниченным участием) предоставляет протоколы, составленные в ходе проведения конкурса в отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления возврата денежных средств участникам закупки, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.
- Контролирует объем закупок, размещаемый у субъектов малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям.

**Обоснование штатной численности
отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «УКС»**

В состав отдела бухгалтерского учета и отчетности входят:

- главный бухгалтер – 1ед.;
- зам.гл.бухгалтера – 1 ед.;
- гл.специалист – 4 ед.;
- вед.бухгалтер – 1 ед.

Главный бухгалтер устанавливает для всех работников бухгалтерии штатные обязанности и их распределение, т.е. за каждым закрепляется отдельный участок по учету:

- выполнения и авансовых отчетов;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (содержания учреждения);
- расчетов по оплате труда;
- движения денежных средств;
- нефинансовых активов (основных средств, материалов);
- составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

Функции отдела:

- Принятие к учету первичных учетных документов;
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
- Составление бухгалтерской (финансовой отчетности) и налоговой отчетности;
- Проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.
- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.
- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

№п/п	Статистика	2016 год
1.	Принятие к учету первичных учетных документов	5681
2.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	6410
3.	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	764
4.	Составление бухгалтерской (финансовой отчетности) и налоговой отчетности	267
5.	Оформление архивных дел	99

Обоснование штатной численности отдела делопроизводства и контроля МКУ «Управление капитального строительства»

Основной целью отдела делопроизводства и контроля является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Для достижения поставленной цели, отдел решает следующие задачи:

- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя (организация работы в приемной).

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения, подготовки документов к уничтожению или передаче в архив Учреждения, совершенствование форм и методов работы с документами.

В таблице 1 представлены данные о соотношении объема документооборота учреждения и объемов капитальных вложений по МКУ «УКС» за предыдущие три года, из которой следует, что объем капвложений (количество объектов проектирования и строительства) не влияет на объем документооборота учреждения.

Таблица 1

	2014	2015	2016
Объемы капвложений, тыс.руб. по МКУ «УКС»	3 389,49	2 984,15	1 453,93
Объем документооборота	19 366	20 235	20 664

Таблица 2

Документы		Количество документов		Всего	Количество документов		Всего
		Подлин-ники	тираж		Подлин-ники	тираж	
		2016			I полугодие 2017		
1	Поступающие	4150	8300	12450	1485	2970	4455
2	Отправленные	3950	3950	7900	1723	1723	3446
3	Внутренние	314	-	314	134	-	134
Итого		8414	12250	20664	3342	4693	8035

* анализ объема документооборота за предыдущие годы показал, что во втором полугодии количество документов, проходящих через отдел делопроизводства традиционно больше, в силу производственной специфики работы учреждения.

Методика расчета численности делопроизводственного персонала построена на учете объема документооборота, общей численности аппарата управления организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства.

$$\text{Численность} = 0,00016 \times Д \text{ (в степени } 0,98) \times Р \text{ (в степени } 0,1)$$

Где 0,00016 – постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда (рассчитан НИИ труда опытным путем);

Д – объем документооборота;

Р – численность работников аппарата управления.

РАСЧЕТ

$$0,00016 \times 20664 \text{ в степени } 0,98 \text{ (16940)} \times 4 \text{ в степени } 0,1 \text{ (1,1)} = 3,1 \text{ (2016год)}$$

Таким образом, в соответствии с нормами производительности труда для эффективной работы отдела делопроизводства и контроля МКУ «УКС» требуется не менее трех штатных единиц (не считая курьера).

По вопросу возможного сокращения делопроизводственных функций отдела, в связи с внедрением в 2015 году системы электронного документооборота «Web-Kodeks» поясняю.

С началом функционирования системы в учреждении, отдел делопроизводства перестал выполнять только два вида работ: внесение резолюций в документы и их тиражирование для соисполнителей, что составляет не более 10% рабочего времени специалистов. Все остальные операции по работе с документами сохранены в полном объеме, по следующей причине.

Юридически значимым документом признается надлежащим образом оформленный оригинал документа (либо его заверенная копия) на бумажном носителе, если между организациями не оформлен договор об осуществлении электронного документооборота. В настоящее время в подавляющем большинстве организаций, принимаются «в работу» только электронные документы, носящие информационный характер, либо документы без объемных приложений. Оригиналы на бумажном носителе финансовых, договорных, претензионных, отчетных, документов больших форматов и др. с сопроводительными письмами подлежат обязательной передаче между организациями посредством различных видов связи. Таким образом, доля принимаемых и передаваемых электронных документов без последующей досылки оригиналов составляет не более 30%.

В связи с тем, что в настоящее время не обеспечены условия для полного перехода организаций на безбумажный документооборот¹, документы, принятые в СЭД переводятся на бумажный носитель и имеют традиционный жизненный цикл.

Используемая в учреждении СЭД «Web-Kodeks» направлена, прежде всего, на организацию работы с текущими документами – обеспечивает

¹ В настоящее время на законодательном уровне не решены вопросы хранения и уничтожения электронных документов, что не позволяет организациям перейти на безбумажный документооборот.

оперативную их передачу, согласование, имеет удобный полнотекстовый поиск, то есть существенно повышает эффективность работы специалистов, но данная программа не направлена на долговременное хранение документов, не обеспечивает их юридическую значимость в долгосрочной перспективе и не сокращает количество производимых с документами делопроизводственных операций. А это значит, что, по сути, происходит дублирование производимых работ. Специалисты учреждения вынуждены, рамках текущей деятельности, в целях оперативности запускать «в работу» электронные версии документов, но для последующего учета и хранения создавать их на бумажных носителях.

На основании вышеизложенного, учитывая что:

- объем документооборота учреждения на протяжении ряда лет стабилен,
 - объем документооборота фактически не зависит от объемов капитальных вложений по МКУ «УКС»,
 - отсутствует юридическая и техническая возможность полного перехода на безбумажный документооборот,
- сокращение численности делопроизводственного персонала учреждения без сокращения возложенных на отдел функций или ухудшения качества работы невозможно.

ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

Функционал начальник отдела:

1.1. Организация работы отдела. Для осуществления данной функции начальник отдела производит следующие виды работ: Определяет цели, задачи, функции и приоритетные направления работы отдела; Осуществляет подбор и расстановку персонала отдела; Устанавливает круг компетенций, права и ответственность сотрудников, распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела; Разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции для сотрудников отдела; Организует коллективную и индивидуальную работу сотрудников отдела; Обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами; Осуществляет контроль за реализацией функций отдела; Готовит предложения по установлению стимулирующих выплат работникам отдела в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения; Готовит представления о назначении сотрудников отдела, их поощрении или применении к ним мер дисциплинарного воздействия; Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела правил охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов; Определяет потребность отдела в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и других ресурсах и др.

1.2. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления. Для осуществления данной функции начальник отдела производит следующие виды работ: разрабатывает

локальные нормативные акты и методические документы в сфере документационного обеспечения управления с применением правовых норм для составления и оформления локальных нормативных актов; Разрабатывает единую политику в сфере документационного обеспечения управления; Организует процесс согласования и утверждения локальных нормативных актов по делопроизводству; Консультирует сотрудников учреждения по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами; Осуществляет своевременную актуализацию локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству; Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками учреждения локальных нормативных актов по делопроизводству и др.

1.3. Построение, совершенствование системы документационного обеспечения управления и контроль за её функционированием. Для осуществления данной функции начальник отдела производит следующие виды работ; Определяет функции, выполняемые системой электронного документооборота учреждения, отслеживает её актуализацию, осуществляет контроль за её функционированием; Консультирует сотрудников учреждения по вопросам работы с документами; Выявляет проблемы действующей системы и принимает меры по их устранению; Определяет возможности по сокращению документооборота учреждения; Определяет возможности применения современных технологий в сфере документационного обеспечения управления; Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в соответствии с установленным порядком, своевременно принимает меры по предупреждению нарушений и устранению недостатков в работе с документами; Осуществляет контроль за формированием дел и организацией текущего хранения документов; Участвует в работе экспертной комиссии учреждения; Обеспечивает формирование и сохранность документального фонда учреждения в соответствии с требованиями локальных нормативных актов; Организует и проводит проверки оперативного контроля в зоне ответственности отдела делопроизводства и контроля; и др.

1.4. Контроль исполнения документов². Для осуществления данной функции начальник отдела производит следующие виды работ: проводит ежедневную проверку хода исполнения документов, поставленных на контроль вышестоящими организациями или директором Учреждения; устно напоминает исполнителям о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня; В целях осуществления текущего контроля исполнения документов и поручений руководства, периодически проводит проверку регистрационных карточек всех поступивших документов, проверяя правильность их заполнения, наличие резолюций руководителей, местонахождение документа и ответственного исполнителя (исполнителей); ежемесячно предоставляет карточки контроля с истекающим сроком и зафиксированной в них информацией о ходе исполнения

² На контроль ставятся все входящие документы, требующие исполнения. Посмотреть по признаку контроля в базе. Справочно в приложении приведены данные о количестве документов, поставленных на контроль в 2016, первом полугодии 2017 года.

на рассмотрение руководству учреждения, принимает отчеты от исполнителей и снимает документы с контроля.

1.5. Готовит ответы на запросы организаций в пределах своей компетенции, заверяет копии документов.

1.6. Ведет протоколы еженедельных аппаратных совещаний по вопросам оперативной деятельности ДАиГ и МКУ «УКС» (оформляет, обеспечивает согласование, тиражирование, рассылку).

2. Функционал ведущего документоведа.

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности первого заместителя директора Учреждения. Для осуществления данной функции ведущий документовед производит следующие виды работ: принимает поступающую на рассмотрение первого заместителя директора корреспонденцию, после рассмотрения передает ее исполнителям; принимает документы от структурных подразделений, проверяет качество подготовки, правильность составления, согласования и (или) утверждения документов, которые представляются на подпись (визу) первому заместителю директора Учреждения; подготавливает необходимые документы и материалы для работы первого заместителя директора; организует проведение телефонных переговоров первого заместителя директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и своевременно доводит до его сведения ее содержание.

2.2. Документационное обеспечение деятельности Учреждения. Для осуществления данной функции ведущий документовед выполняет следующие виды работ: участвует в разработке и ведении комплекса нормативно-методических документов по делопроизводству Учреждения (в т.ч. осуществляет корректировку сводной номенклатуры дел); оформляет документы архивного хранения (составляет сводные описи дел на постоянное и временное хранение); участвует в работе экспертной комиссии Учреждения по выделению документов долгосрочное хранение и уничтожение (составляет сводные акты на уничтожение); участвует в работе комиссии по проверке организации работы с документами в структурных подразделениях; осуществляет экспедиционную обработку поступающей в учреждение документации; оформляет электронные регистрационные карточки входящих документов; консультирует работников по вопросам документирования и организации работы с документами.

3. Функционал документоведа I категории:

3.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора Учреждения (работа приемной). Для осуществления данной функции документовед I категории производит следующие виды работ: принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию; принимает документы от структурных подразделений, проверяет качество подготовки, правильность составления, согласования и (или) утверждения документов, которые представляются на подпись (визу) директору Учреждения; подготавливает необходимые документы и материалы для работы

директора; составляет проекты организационно-распорядительных, (приказы, положения, инструкции) и информационно-справочных (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) документов; организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и своевременно доводит до сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, по средствам электронной связи; информирует работников учреждения о решениях директора, организует обмен информацией между подразделениями и должностными лицами учреждения; обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; организует оборудование приемной оргтехникой, персональным компьютером, необходимыми приспособлениями, заказывает канцелярские товары; ведет прием посетителей.

3.2. Экспедиционная обработка опрашиваемых документов. Для осуществления этой функции документовед I категории выполняет следующие виды работ: проводит проверку комплектности, оформляет электронные регистрационные карточки документов, проставляет регистрационные номера; проводит сортировку корреспонденции, определяет вид отправки; отправляет корреспонденцию посредством факсимильной и электронной связи (срочные письма, письма без приложений, факсограммы, телефонограммы); оформляет заявки на доставку корреспонденции экспресс-почтой; оформляет корреспонденцию для отправки посредством почтовой связи; производит фальцовку и упаковку документов; оформляет конверты в соответствии с видом отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением о вручении, заказное с описью вложения, отправление 1 класса); оформленные почтовые отправления передает курьеру для доставки в почтовое отделение; заносит все данные об отправлениях в электронные регистрационные карточки документов и журнал регистрации почтовых отправлений; после получения уведомлений о вручении адресатам, делает отметки в электронные регистрационные карточки и передает их исполнителю; готовит корреспонденцию для отправки посредством курьерской связи.

4. Функционал курьера³:

Доставка по назначению служебных документов, пакетов, писем и т.п., а также их получение и доставка от других организаций. Для осуществления этой функции курьер производит следующие виды работ: Получает в отделе делопроизводства и контроля и приемных задания по доставке или получению служебных документов, пакетов, писем и т.п.; Своевременно и самостоятельно уточняет местонахождение адресатов, разрабатывает маршруты движения, согласовывает дни и часы приема документов делопроизводственными

³ Ставка курьера замещается по совместительству водителем АХО. Доплата за совмещение составляет 30% от оклада курьера. Для сведения, в 2016 году за совмещение должности курьера водителю АХО было выплачено 30 877 руб., при годовой заработной плате на полную ставку ориентировочно 170 000 руб. Экономия бюджетных средств по фонду оплаты труда по данной должности составила 140 000 руб.

службами в организациях-адресатах; Осуществляет отправку служебной корреспонденции в почтовых отделениях связи; Своевременно получает доверенности, необходимые для выполнения поручений; Выполняет поручения в указанные сроки, докладывает о выполнении, либо о причинах, препятствующих выполнению, сотруднику, давшему поручение.

Обоснование штатной численности административно-хозяйственного отдела
МКУ «Управление капитального строительства»

Основным направлением работы административно – хозяйственного отдела МКУ «УКС» является обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех отделов, а также выполнение задач по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, содержанию в надлежащем состоянии помещений, социально-бытовое обслуживание, а также создание надлежащих условий для труда сотрудников.

Штатная численность административно – хозяйственного отдела составляет 17 ед.,

начальник отдела – 1 ед.

Основным из приоритетных направлений работы начальника административно – хозяйственного отдела является организация общего бесперебойного производственного процесса как внутри отдела, так и во взаимодействии с другими отделами, и с организациями партнерами;

- осуществление руководства сотрудниками (16 ед.).

механик – 1 ед.

Функциональной обязанностью механика АХО является обеспечение бесперебойной работы автотранспорта на линии в соответствии с установленными нормативными актами по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта; нормативными актами в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте; правилами эксплуатации автотранспортных средств и прицепов; технических требований, предъявляемых к транспортным средствам; основами транспортного и трудового законодательства; правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной защиты.

инженер I категории – 1 ед.

Функциональной обязанностью инженера I категории административно – хозяйственного отдела является организация работы диспетчерской службы учреждения, производственное планирование и оперативное управление автотранспортом, порядок оформления и обработки путевых листов (выдача, регистрация, контроль заполнения, подготовка и сдача отчетов), осуществление хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральным закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, снабжение офиса учреждения необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями, осуществление работы по складскому учету, приему – выдаче товаров сотрудникам и персоналу АХО, оформление движения материально-производственных запасов, участие в работе комиссии по

проведению инвентаризации имущества, ведение и сдача отчетности по установленной форме и др.

Инженер I категории является материально ответственным лицом и несет персональную материальную ответственность перед учреждением за сохранность основных средств и материалов.

По состоянию на 01.06.2017 стоимость вверенного имущества составляет - 15 566 247 рублей 28 копеек, из них:

- 11 414 027 рублей 68 копеек, основные средства сч. 101;
- 424 181 рубль 15 копеек, забаланс сч. 21;
- 908 235 рублей 97 копеек, материалы сч. 105;
- 105 712 рубля 20 копеек, сч. 28;-
- 32 143 рубля 27 копеек, имущество находящееся в учреждении на ответ хранении;
- 2 681 947 рублей 11 копеек, имущество Управления по делам ГО и ЧС. специалист по охране труда - 1 ед¹;

Функциональной обязанностью специалиста по охране труда является внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда, мониторинг функционирования системы управления охраной труда, планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда, решение задач в области гражданской обороны.
водитель – 9 ед;

Закрепление автотранспорта за отделами на июнь 2017 года		Предложения по оптимизации*
Марка ТС/ номер ТС	Структурное подразделение/ Должностное лицо	
Mitsubishi- Padgero, с400кс86	Директор	Без изменений
Mitsubishi Carisma, м400мс86	Первый заместитель директора	Без изменений
Mitsubishi Spase Wagon, м216ме86	Заместитель директора по экономике и планированию Договорной отдел, Планово-экономический отдел, Отдел муниципальных закупок	Без изменений
Lada Priora 217030, х075вв186	Заместитель директора по проектированию	Списать автотранспортное средство - ГАЗ-31105, у182рх86, для заместителя директора по проектированию и начальника отдела оставить Lada Priora
ГАЗ-31105, у182рх86	Проектный отдел	

¹ Статья 217 ТК РФ. Служба охраны труда в организации.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

		217030, х 075 вв 186
ГАЗ-32213, у961рх86, ГАЗ-3221, е499мс 86	Отдел капитального строительства	Списать автотранспортное средство ГАЗ-3221, Е 499 мс 86, на отдел оставить ГАЗ - 32213, у 961 рх 86
Lada Priora- 217030, х074вв186	Отдел делопроизводства и контроля, Юридическая служба	Без изменений
Lada Priora- 217050, с442ве186	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Административно – хозяйственный отдел	Без изменений

Предлагаю, для работы в отделе в должности водителя оставить 7 штатных единиц.

уборщик служебных помещений – 2 ед;

уборщик производственных помещений – 1 ед;

Функциональной обязанностью уборщика служебных и производственных помещений является уборка офисных помещений, санитарных узлов и туалетных комнат, а также осуществление сбора отходов.

Расчет численности уборщиков служебных и производственных помещений

При расчете нормативной численности использован сборник "Нормы труда на вспомогательные работы в жилищно-коммунальном хозяйстве"

Исходные данные:

1. Общая площадь служебных помещений - 929,8 кв.м.
2. Общая площадь помещений, принятая к расчету (с учетом мытья стен и окон) - 1082,67 кв.м.
- 3 Коэффициент планируемых невыходов - 1,12

№ параграфа по сборнику	Наименование помещений	Убираемая площадь, кв.м.	Норма обслуживания, кв.м./чел.	Нормативная численность, чел (гр.3/гр.4)
1	2	3	4	5
2.2.1	служебные помещения	676	480	1,41
2.2.1	коридоры	88,3	960	0,09
2.2.1	архив	132,07	510	0,26
2.2.2	туалет женский	62,1	200	0,31
2.2.2	туалет женский/мужской	62,1	200	0,31
2.2.2	туалет мужской	62,1	185	0,34
	Итого:	1082,67	*	2,72

Списочная численность уборщиков служебных помещений составляет:
 $2.72 \times 1,12 = 3,04$ - 3 чел.

рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий – 1 ед.

Функциональной обязанностью рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования, производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов), техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных), выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных работ.

Таким образом, на основании вышесказанного, по вопросу необходимости повышения эффективности использования бюджетных средств и проведения мероприятий по оптимизации штатной численности сотрудников учреждения, предлагаю:

- сократить водителя – 2 ед.;
- внести изменения в штатном расписании в наименовании должности уборщик производственных помещений на уборщика служебных помещений– 1 ед.

Перечень объектов строительства, необеспеченных финансированием

руб.

№ п/п	Наименование	Остаток стоимости по объекту на 01.01.2017 г.	Ассигнования на 2017 год	Ассигнования на 2018 год	Ассигнования на 2019 год
			В соответствии с решением Думы города от 23.12.2016 №46-VI ДГ		
1.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС 1 и ГРЭС-2 (2 этап. Автодорога от Восточной объездной дороги до СНТ №49 "Черёмушки". ПК54+08,16-ПК 70+66,38 (конец трассы))	367 188 190,00	0,00	0,00	0,00
2.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС 1 и ГРЭС-2 (3 этап. Автодорога к СТ "Старожил-1" и ПСОК "Многодетная семья")	233 650 230,00	0,00	0,00	0,00
3.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС 1 и ГРЭС-2 (4 этап. Автодорога к СОТ "Север-1" и СОТ "Север 2")	487 832 212,65	0,00	0,00	0,00
4.	Объездная автомобильная дорога к дачным кооперативам "Черёмушки", "Север-1", "Север-2" в обход гидротехнических сооружений ГРЭС 1 и ГРЭС-2 Переустройство "Газопровода-отвода к Сургутской ГРЭС-2, 4 нитка"	507 789 590,00	0,00	0,00	0,00
5.	Сургутский городской государственный архив	449 341 886,35	0,00	0,00	0,00
6.	Станция юных натуралистов в лесопарковой зоне междуречья р. Сайма	1 353 263 071,69	0,00	0,00	0,00
7.	Автомобильная дорога к новому кладбищу	943 678 730,10	0,00	0,00	0,00
8.	Застройка микрорайона 48. Инженерные сети. 1 этап строительства	273 914 710,00	0,00	0,00	0,00
9.	Застройка микрорайона 48. Инженерные сети. 2 этап строительства	339 348 050,00	0,00	0,00	0,00
10.	Наружные сети электроснабжения в микрорайоне 48 г. Сургута	61 227 690,00	0,00	0,00	0,00
11.	Инженерные сети и внутриквартальные проезды посёлок Кедровый-1	492 514 770,00	0,00	0,00	0,00
12.	Инженерные сети и внутриквартальные проезды посёлок Лунный	384 523 819,40	0,00	0,00	0,00
13.	Мототрасса на "Заячем острове". 1 этап	447 464 782,57	0,00	0,00	0,00
14.	Мототрасса на "Заячем острове". 2 этап	793 972 688,70	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:	7 135 710 421,46	0,00	0,00	0,00



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 12 2016 г.

№ 50

О протокольном поручении
Думы города

Рассмотрев на четвёртом заседании Думы города 21.12.2016 вопрос «О бюджете городского округа город Surgut на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов», заслушав Председателя Думы города Красноярову Н.А., в соответствии со статьёй 38 Регламента Думы города Surguta, утверждённого решением Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ (в редакции от 01.07.2016 № 908-V ДГ):

1. В целях оптимизации расходов бюджета городского округа город Surgut на обеспечение деятельности МКУ «Управление капитального строительства» Главе города в срок до 01.04.2017 разработать план мероприятий по оптимизации штатной численности МКУ «Управление капитального строительства», рассмотрев возможность перевода части специалистов в МКУ «ДЭАЗиИС», в учреждения департамента городского хозяйства Администрации города, в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города и сохранения специалистов профильного направления (сметчиков, специалистов технического надзора).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы



Н.А. Красноярова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 05 2017г.

№ 22

О внесении изменения
в постановление Председателя
Думы города от 22.12.2016 № 50

Рассмотрев на депутатских слушаниях 23.05.2017 информацию, представленную Администрацией города (вх. от 28.04.2017 № 18-01-912/17-0), о выполнении поручения Думы города, утверждённого постановлением Председателя Думы города от 22.12.2016 № 50 (в редакции от 14.04.2017 № 19) относительно разработки плана мероприятий по оптимизации штатной численности муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства», заслушав заместителя директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Усова А.В., в соответствии с Регламентом Думы города Surguta, утверждённым решением Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ (в редакции от 01.07.2016 № 908-V ДГ):

Внести в постановление Председателя Думы города от 22.12.2016 № 50 (в редакции от 14.04.2017 № 19) «О протокольном поручении Думы города» изменение, заменив в части 1 слова «в срок до 05.05.2017» словами «в срок до 01.09.2017».

Председатель Думы



Н.А. Красноярова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ ГОРОДА СУРГУТА**

Главе города Сургута
В.Н. Шувалову

ул. Восход, 4, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628404
Тел. (3462) 52-81-67,
тел./ факс (3462) 52-80-12;
<http://www.dumasurgut.ru>;
e-mail: duma@admsurgut.ru

**Дума № 18-02-1263/17-0
от 26.05.2017**



Направляю постановления Председателя Думы города

- 1) от 25.05.2017 № 22 «О внесении изменения в постановление Председателя Думы города от 22.12.2016 № 50»;
- 2) от 25.05.2017 № 23 «О протокольном поручении Думы города».

Приложение: на 02 л. в 02 экз.

Председатель Думы

Н.А. Красноярова

И.Г. Матвеева
тел. (3462) 52-83-78