

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.618.30 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

19.04.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом капитального строительства

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Начальник Отдела капитального строительства
А.В. Никишов

ИСПОЛНИТЕЛЬ – Ведущий инженер Отдела капитального строительства
Н.Н. Сизинцев

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 21.04.2017 № 0301

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО 4.1.395.33-2011 Положение об Управлении капитального
строительства

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел капитального строительства (далее Отдел) является структурным подразделением Воронежского Государственного Университета (далее Университет).

Отдел создан по решению Ученого совета Университета от 25.11.16 г.

Полное наименование – Отдел капитального строительства

Сокращенное наименование – ОКС

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3036

Место расположения Отдела – ул. Хользунова, 40а/1

Отдел непосредственно подчиняется проректору по эксплуатации зданий и капитальному строительству.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Отдел создан с целью подготовки и сопровождения строительства новых объектов, организации и сопровождения работ по реконструкции, расширению и техническому перевооружению существующих объектов, а также подготовки и сопровождения капитальных и текущих ремонтов, последующей гарантийной эксплуатации объектов.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи Отдела

2.1 На стадии подготовки к строительству новых объектов:

- обоснование необходимости строительства нового объекта;
- выбор площадки строительства;
- получение всех необходимых согласований и разрешений;
- организация проведения проектно-изыскательных работ;
- организация проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- утверждение проектно-сметной документации.

2.2 На стадии строительства новых объектов:

- подготовка строительной площадки;
- контроль качества выполняемых работ;
- сдача объекта в эксплуатацию;
- передача объектов собственникам или эксплуатирующим организациям;

2.3 На стадии проведения реконструкции, расширения, технического перевооружения действующих объектов и сооружений;

- определение объемов реконструкции, расширения, технического перевооружения действующих объектов и сооружений;
- получение всех необходимых согласований и разрешений;
- организация проведения проектно-изыскательных работ;

- организация проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (если необходимо);
- утверждение проектно-сметной документации;
- контроль качества выполняемых работ (технический надзор);
- сдача объекта в эксплуатацию.

2.4 На стадии гарантийной эксплуатации объекта:

- передача проектной, рабочей, исполнительной документации в архив ВГУ в соответствии с инструкцией о передаче дел в архив И ВГУ 1.1.06-2014;
- работа по гарантийным обязательствам с подрядными организациями.

2.5 При проведении капитальных ремонтов:

- подготовка дефектных ведомостей, технических заданий, обоснования начальной максимальной цены, закупочных заявок, контроль исполнения контрактов/договоров.

3 Функции Отдела

3.1. Работники ОКС должны выполнять устные и письменные распоряжения проректора по эксплуатации зданий и капитальному строительству, а также задачи, поставленные в СЭД «ТЕЗИС».

3.2. При реализации задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, на основании распоряжения проректора по эксплуатации зданий и капитальному строительству Отдел выполняет следующие функции в порядке, установленном действующими правовыми актами и нормативными документами по строительству:

3.2.1 На стадии предпроектной проработки и подготовки к строительству:

- проводит обоснование необходимости и целесообразности строительства нового объекта, проведения реконструкции, расширения, технического перевооружения, капитального ремонта существующих объектов, сооружений Университета;

- проводит выбор строительной площадки и получает согласование на ее использование для строительства;

- составляет техническое задание, организует определение объемов реконструкции, расширения, технического перевооружения, капитального ремонта действующих объектов и сооружений;

- выполняет подготовительные работы, получает в установленном порядке необходимые согласования и разрешения для использования земельного участка для нужд строительства и (или) проведения реконструкции, расширения, технического перевооружения, капитального ремонта;

- взаимодействует в организации работ с соответствующими подразделениями Университета, эксплуатирующими здания и сооружения

- получает постановление главы города о разрешении проектирования и строительства объекта;

- подготавливает исходные данные для разработки проектной документации;

- получает в соответствующих органах согласования и технические условия на подключение объекта к действующим сетям;

- организует проведение корректуры топографической съемки строительной площадки и прилегающей территории;

- организует проведение государственной экспертизы разработанной проектной документации (по необходимости) и результатов инженерных изысканий (по необходимости) и утверждение в установленном порядке проектной документации после получения положительного заключения экспертизы;

- получает в установленном порядке разрешение на строительство, проведение реконструкции, расширения, технического перевооружения, капитального ремонта;

- совместно с Управлением стратегического развития оформляет документы по отводу земельного участка;

3.2.2 На стадии строительства:

- проводит контроль качества выполненных работ;
- организует работы по приемке объектов капитального строительства от подрядчика и передаче эксплуатирующей организации
- назначает лицо, ответственное за проведение подготовки и использование строительной площадки;
- осуществляет контроль за исполнением подрядчиком предписаний государственных надзорных органов и авторского надзора, требований шефмонтажных организаций в части безопасных методов ведения строительства, качества работ и используемых материалов и строительных конструкций;
- получает разрешение соответствующих эксплуатационных органов на использование на период проведения строительно-монтажных работ действующих коммуникаций, источников газо-, водо-, и энергоснабжения.

3.2.3 В области финансирования, учета и отчетности:

- представляет установленную законодательством государственную статистическую отчетность в региональные органы статистического учета;
- дает разъяснения по техническим и финансовым вопросам государственным контролирующим органам;
- организует работы по эффективному использованию денежных средств с учетом требований Федеральных Законов;
- участвует в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, в оформлении документов на консервацию или временное прекращение строительства, а также оценке их технического состояния при возобновлении работ;
- участвует в проверках, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, а также ведомственными инспекциями и комиссиями.

3.2.4 На стадии подготовки и проведения ремонтов, капитальных ремонтов:

- формирование планов ремонтно-строительных работ Университета с последующим утверждением объемов планируемых работ;
- организацию выполнения планов ремонтно-строительных работ;
- учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности Отдела;
- технический надзор за своевременным и качественным проведением ремонтно-строительных работ;
- оформляет дополнительные соглашения к договорам для финансирования за счет бюджетных и собственных средств Университета;
- подготовку необходимой документации для проведения общестроительных ремонтных работ, организует их проведение и приемку выполненных работ;
- своевременное составление всей отчетной документации и её отправку в соответствующие организации.

4 Управление Отделом

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела. Начальник ОКС обязан обеспечивать работу подразделения для выполнения им задач и функций в соответствии с настоящим Положением. В период отсутствия начальника ОКС его функции выполняет инженер ОКС.

4.3 Начальник Отдела выполняет обязанности уполномоченного по качеству в подразделении. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура Отдела

5.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

6 Права и ответственность работников Отдела

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.1.1 Отдел передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
- Положение об отделе, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя Отдела;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Отдел получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

7.2 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.2.1 Отдел передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.2.2 Отдел получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом и Отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Отдел передает:

- служебные записки о внесении изменений в штатное расписание;
- таблицу учета рабочего времени сотрудников отдела;

- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Отдел получает:

- утвержденное штатное расписание;
- информацию о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Отдел передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Отдел получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в ИИС.

7.4.3 Отдел имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета: система электронного документооборота СЭД ТЕЗИС.

7.5 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.5.1 Отдел передает:

- заявления работников на получение материальной помощи.

7.6 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Отдел организует ввод объекта в эксплуатацию после реконструкции, капитального ремонта, нового строительства, при необходимости согласовывает технические задания на выполнение строительно-монтажных работ;

7.6.2 ОКС согласовывает проведение работ по текущему и капитальному ремонту зданий с начальником УЭЗ;

7.6.3. При вводе объекта в эксплуатацию после реконструкции, капитального ремонта, нового строительства Отдел передает проектно-сметную документацию, информацию и документы, необходимые для последующей эксплуатации объекта.

7.7 Взаимодействие с Юридическим отделом

7.7.1 Отдел передает:

- служебные записки на подготовку и направление претензий;
- служебные записки о необходимости одностороннего расторжения контрактов;
- делает другие запросы, касающиеся деятельности Отдела.

7.7.2 Отдел получает:

- консультации по правовым вопросам;
- разъяснения действующего законодательства;
- правовую экспертизу на проекты документов

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Отдел передает:

– счета, счета-фактуры, акты о приемке выполненных работ (по результатам ввода объекта в эксплуатацию), накладные, договоры для оплаты строительно-монтажных работ, поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

- табель учета рабочего времени.

7.8.2 Работники Отдела в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Отдел получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

7.8.4 Работники Отдела в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.12 Взаимодействие со Службой закупок.

7.12.1 Отдел передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.12.2 Отдел получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.13 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.13.1 Отдел передает:

- информацию и документы по вопросам капитального строительства и ремонта, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

7.13.2 Отдел получает:

- запросы на предоставление информации и документов по вопросам капитального строительства, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является инженер 1-ой категории Отдела капитального строительства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Отделе определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Отдела вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Никишов

