

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 6

от «22» 12 2021 г.

Председатель Ученого совета:



А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе капитального строительства

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
3. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Отдел капитального строительства является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Отдел капитального строительства.

Сокращенное наименование – ОКС.

Непосредственное подчинение подразделения в соответствии с действующей структурой академии.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет начальник отдела.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. ОКС 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, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников ОКС определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Организация строительства и реконструкции производственных мощностей.

2.2. Организация строительства и реконструкции вспомогательных объектов культурно-бытового назначения.

2.3. Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

2.3. Экономия средств организации за счет эффективного использования капитальных вложений, сокращения объемов незавершенного строительства и рационализации работы всех структурных подразделений отдела.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства.

3.2. Составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование.

3.3. Разработка планов ввода новых производственных мощностей и других объектов.

3.3. Заключение договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации и строительство объектов.

3.5. Согласование графиков проектных и строительных работ.

3.6. Согласование с органами, осуществляющими технический надзор, вопросов, связанных с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках.

3.7. Планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием.

3.8. Выполнение планов капитального строительства.

3.9. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

3.10. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.11. Подготовка документации по завершённым объектам для приемной комиссии.

3.12. Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.

3.13. Учет незавершённого строительства.

3.14. Определение потребности в строительстве новых производственных мощностей и сооружений.

3.15. Подготовка материалов, необходимых для экономического обоснования необходимости строительства новых объектов.

3.17. Организация консультаций по решению отдельных строительных вопросов.

3.18. Участие в общем планировании деятельности Академии.

4. Структура

Структура и штатное расписание ОКС согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОКС взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

По вопросам получения и предоставления документов отчетности с:

- бухгалтерией;
- УСК №1, №2;
- общежитием.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

- степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

- начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.3.2. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____
(подпись, ФИО руководителя подразделения)