

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе капитального строительства и развития университетского комплекса**

**ПСП ВГАУ 7.3.040.260000 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## Оглавление

|  |   |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ                                      | 3 |
| 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ                                       | 4 |
| 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ                                   | 4 |
| 5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ                                     | 5 |
| 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ            | 5 |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  | 5 |
| 8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | 7 |
| 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ                      | 7 |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел капитального строительства и развития университетского комплекса (далее по тексту – Отдел капстроительства) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – отдел капстроительства.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 260000

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д. 5.

Отдел капстроительства подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается Ученым советом Университета.

1.2. Подразделение 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 Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

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

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел капстроительства создан для строительства новых объектов, проведения капитальных ремонтов зданий и сооружений.

2.2. Основными задачами отдела капстроительства являются:

- организация строительства и реконструкции, а также обеспечение своевременного ввода в действие производственных мощностей;
- обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию (организация их приемки);
- обеспечение проведения капитальных ремонтов зданий и сооружений.

### 3. Функции подразделения

Функции отдела капстроительства:

- на стадии предпроектной проработки и подготовки к строительству проводит выбор строительной площадки и получает согласования на ее использование для строительства;
- получает в установленном порядке разрешение на строительство;
- получает согласования и технические условия на подключение объекта к действующим сетям;
- получает подтверждение действия всех выданных технических условий на электроснабжение, водоснабжение, канализационные сборы, отопление, телефонизацию и т.д.
- выполняет подготовительные работы, получает в соответствующих органах необходимые согласования, разрешения и технические условия для проведения изысканий, проектирования и строительства;
- подготавливает исходные данные для проектной документации;
- утверждает графики выполнения работ;
- согласовывает подрядчику перечень планируемых поставщиков материалов и привлекаемых сторонних организаций для выполнения отдельных видов работ и монтажа оборудования;
- проверяет наличие необходимых лицензий и сертификатов у исполнителей работ и поставщиков материалов;
- осуществляет контроль и технический надзор за строительством и кап. ремонтом, соответствие объема, стоимости, качества работ проектам, сметным расчетам, договорным ценам, строительным нормам и правилам на производства работ и приемку этих работ;
- контролирует выполнение графика производства работ;
- организует приемку и ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта.

### 4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется на основании:

- Устава Университета;
- настоящего Положения.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета

4.3. Начальник отдела капстроительства:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнением возложенных на отдел функций;
- вносит предложения по распределению функций между работниками отдела, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении отдела;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о деятельности Университета;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и решения ректора.

Должностное лицо, которое заменяет руководителя в период его отсутствия, назначается приказом ректора.

4.4. В отделе приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность отдела по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Управления. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5. Структура Управления**

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела.

5.2. В своем составе структурных подразделений не имеет.

## **6. Права и ответственность работников Управления**

Права и ответственность работников Отдела капстроительства определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия**

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

### **7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета**

7.1.1. Отдел капстроительства получает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.1.2. Отдел капстроительства передает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

### **7.2. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства**

7.2.1. Отдел капстроительства передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Отдел капстроительства получает:

- копии приказов по личному составу управления.

### **7.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**

7.3.1. Отдел капстроительства передает:

- проекты смет по направлению деятельности управления;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

#### 7.3.2. Отдел капстроительства получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности управления.
- утвержденное штатное расписание.

### **7.4. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса**

#### 7.4.1. Отдел капстроительства передает:

- заявки на приобретение канцтоваров;

### **7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством**

#### 7.5.1. Отдел капстроительства передает:

- проекты: положения об отделе, должностных инструкций работников отдела, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

#### 7.5.2. Отдел капстроительства получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в отделе;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

### **7.6. Взаимодействие с информационным управлением**

#### 7.6.1 Отдел капстроительства получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

#### 7.6.2. Отдел капстроительства передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

### **7.9. Взаимодействие с юридической службой**

#### 7.9.1. Отдел капстроительства передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

#### 7.9.2. Отдел капстроительства получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности отдела.

## **8. Контроль и проверка деятельности Управления**

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

## **9. Порядок внесения изменений в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Отдела капитального строительства ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.Н.ВОЛОДИН