МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР _____ А.Д. Грешилов

Начальник ПФУ _____ А.А.Хребтовская

Начальник УД _____ И.Н. Хантаева

Начальник ЮО _____ В.И. Брянский

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ВСГУТУ
_____ Сизов И.Г.
"17" апреля 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета ВСГУТУ
от 26.03.25 (протокол № 9)

Улан-Удэ
2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00D13A28E93618593769481 7CDB99F9CA2
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано Отделом капитального строительства Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления и вносится в реестр локальной нормативной документации ВСГУТУ.

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 (изм. 1.03.2025), Федеральным законом №123 от 22.07.2008 (изм. И дополнения) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом №384 от 30.12.2009 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666, Методическими рекомендациями организациям, в том числе предприятиям оборонно-промышленного комплекса, по организации практической подготовки, содействию занятости и трудоустройству студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования (Письмо Минобрнауки России от 21.11.2022 № МН-11/3730-ГГ), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» в последних редакциях, требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования последнего поколения, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, локальными нормативными актами университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи ОКС	4
5. Основные виды и направления деятельности	5
6. Права и обязанности сотрудников ОКС	5
7. Ответственность и конфиденциальность информации	6
8. Взаимодействие и связи отдела с другими структурными подразделениями университета	6
9. Организация деятельности отдела	7
10. Документация планирования и отчетности	8
11. Оценка качества деятельности ОКС	8
12. Порядок внесения изменений в положение	8
13. Порядок реорганизации и ликвидации	9
Лист регистрации изменений	9

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальной нормативной документации принято следующее наименование данного документа: Положение об отделе капитального строительства (ОКС).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение является одним из документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления качеством подготовки специалистов в части определения и распределения функций, прав, обязанностей и ответственности структурного подразделения университета – Отдел капитального строительства (ОКС)

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел капитального строительства является структурным подразделением университета.

3.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, структуру и основные аспекты деятельности отдела капитального строительства.

3.3 Работа ОКС организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого работника

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами отдела являются:

- выполнение функций застройщика в части обеспечения строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта на земельных участках, принадлежащих Университету на праве постоянного(бессрочного) пользования;

- подготовки задания на выполнение указанных видов работ, предоставления лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждения проектной документации, подписания документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществления иных функций, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности.

Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в области задач и функций, возложенных на отдел. Порядок обслуживания подразделений университета определяется курирующим проректором Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В целях реализации основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по развитию земельных участков в части благоустройства, строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также текущего ремонта существующих объектов капитального строительства Университета;
- организует разработку и согласование задания на проектирование объектов капитального строительства;
- обеспечивает сбор и подготовку необходимой исходно-разрешительной документации;
- обеспечивает сбор и подготовку материалов для выполнения инженерных изысканий и проектной документации;
- обеспечивает проведение обследования объектов капитального строительства;
- обеспечивает утверждение проектной документации;
- обеспечивает согласование разработанной документации в установленном порядке;
- обеспечивает выполнение, приемку и оплату строительно-монтажных работ;
- обеспечивает проведение строительного контроля;
- обеспечивает сбор и подготовку необходимой документации для подключения (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- обеспечивает сбор и подготовку необходимой документации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и акта, разрешающего эксплуатацию объекта капитального строительства;
- представляет интересы Университета во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти, включая контрольные и надзорные органы, их территориальные подразделения (отделения, управления, инспекции и др.), органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, нотариусами, должностными и иными лицами в рамках выполнения основных задач отдела;
- обеспечивает исполнение программы развития Университета;
- готовит проекты актов Университета, входящих в компетенцию Отдела;
- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- обеспечивает сбор и подготовку необходимой документации для организации торгов по закупке строительных материалов на текущий ремонт зданий и сооружений.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1 ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Права работников Отдела:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми работниками обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.

6.2 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- Обеспечивать выполнение возложенных на Отдел функций и задач в строгом соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями:
- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, показывать пример соблюдения требований к поведению на работе, ограничений, запретов и исполнения трудовых обязанностей и других обязательств;
- консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- подготавливать мотивированные ответы на письма и обращения должностных лиц Университета по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

Работники Отдела несут ответственность за:
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для надлежащего обеспечения своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе: с Управлением делами Университета - по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов; с Планово-финансовым управлением - по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам в части планирования, контроля и учета расходования денежных средств Отдела; с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по

вопросам предоставления необходимой документации, касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения договоров и контрактов по деятельности Отдела, постановке на учет материальных ценностей, своевременного проведения расчетов с юридическими и физическими лицами, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела; с Управлением по кадрам - по вопросам оформления приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников, оформления рабочих командировок и повышения их квалификации; с Юридическим отделом - по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности Отдела, обеспечению соответствия деятельности Отдела действующему законодательству Российской Федерации; с Отделом закупок - по вопросам планирования и осуществления закупок Отдела; с административно-хозяйственными службами - по вопросам ежедневного бытового обслуживания, вопросам в рамках выполнения основных функций Отдела, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела.

Отдел в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с иными подразделениями Университета. Служебные взаимоотношения с иными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Начальник Отдела составляет, а курирующий проректор утверждает план работы Отдела на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план работы. Планирование работы Отдела по основным направлениям деятельности осуществляется на календарный год, исходя из перспективного планирования работы Университета (если иное не предусмотрено законодательством и нормативно правовыми актами учредителя).

9.2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения таких несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ И АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Начальник Отдела один раз в год разрабатывает и предоставляет на утверждение курирующему проректору отчет о результатах и основных направлениях деятельности. На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Документация планирования деятельности отдела состоит в перспективном плане работ на 5 лет, разрабатываемого на основе 5-летнего плана стратегического развития Университета.

10.2. Документация отчетности состоит из различных отчетов по направлениям деятельности отдела.

10.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях у курирующего проректора соответственно в начале и в конце учебного года.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

11.1. Локальные критерии потенциала отдела включает в себя:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации);
- материально-техническая база (обеспеченность инфраструктурой, компьютерной и периферийной техникой).

11.2 Оценка качества деятельности отдела также осуществляется по результатам прохождения внешней оценки деятельности университета в ходе лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, внутренних проверок, самообследования, а также в ходе плановых и внеплановых проверок уполномоченным органом.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями ЛНА «Локальные нормативные акты Университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.2. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отдела, внедрение нового положения взамен ранее действовавшего и др.).

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по университету на основании представления ректората, рассмотренного на заседании Ученого совета.

РАЗРАБОТЧИК: Начальник отдела ОКС

Николаев В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в докум.	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата