

УТВЕРЖДАЮ

* Врио директора

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей
Н. В. Соловей
10 июня 2021



1. Общие положения

1.1. Сектор комплектации технической документации (далее – сектор) является структурным подразделением управления капитального строительства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Сектор создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника управления капитального строительства

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором производится приказом директора на основании представления начальника управления капитального строительства, согласованным с заместителем директора по строительству и эксплуатации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления заведующего сектором, согласованным с начальником управления капитального строительства, согласованным с заместителем директора по строительству и эксплуатации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники сектора при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников сектора регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Сектор осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром и руководствуясь:

- конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- программой развития ФГБОУ "Всероссийский детский центр "Океан";
- уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ "Океан";
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- положением об управлении капитального строительства;
- иными нормативно-правовыми актами.

2. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Работа по приему, передаче, учету и хранению технической документации.

2.2. Обеспечение сохранности, учет подлинной и копийной технической документации.

2.3. Комплектование технической документации для передачи в работу.

2.4. Создание системы поиска технической документации, находящейся на хранении в управлении капитального строительства.

2.5. Проведение отбора, упорядочения и перемещения технической документации на хранение.

3. Основные функции сектора

Сектор, в соответствие с возложенными на него основными задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Принимает на хранение техническую документацию, образовавшуюся в результате деятельности отделов управления капитального строительства, а также выполненные субподрядными и другими организациями.

3.2. Проверяет комплектность и осуществляет контроль за правильностью оформления, принимаемой в сектор технической документации, в соответствии с действующими государственными стандартами, правилами и инструкциями.

3.3. Осуществляет регистрацию, учет и хранение технической документации управления капитального строительства, а также выполненной субподрядными организациями и полученной от других организаций документации.

3.4. Периодически, но не реже одного раза в пять лет, проводит проверку наличия и состояния технической документации.

3.5. Организует работу по учету внесений изменений после входного контроля специалистами сметно-планового и производственно-технического отделов в техническую документацию.

3.6. Осуществляет изъятие из оборота аннулированных, морально устаревших и изношенных чертежей, текстовых документов и, при необходимости, проводит работу по восстановлению изношенных чертежей и текстовых документов и изготовлению дубликатов.

3.7. Организует использование хранящейся в секторе технической документации:

- выдает копии документов во временное пользование сотрудникам Центра и представителям сторонних организаций.
- на основании полученных запросов предоставляет информацию об имеющейся на хранении технической документации.
- ведет учет использования хранящейся в секторе технической документации,
- осуществляет передачу в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий технической документации подрядным организациям.

3.8. Участвует в проведении совещаний, семинаров по повышению деловой квалификации сотрудников Центра по вопросам работы с технической документацией.

3.9. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

4. Права

Сотрудники сектора имеют право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других подразделений Центра к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции сектора, и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности сектора и управления капитального строительства.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора и управления капитального строительства.

4.6. Требовать от отделов управления капитального строительства структурных подразделений Центра своевременной передачи в сектор документов в надлежащем оформленном и упорядоченном состоянии.

4.7. Контролировать правила работы и надлежащее обращение с документами в структурных подразделениях Центра и организациях, получивших документацию из сектора.

4.8. Запрашивать от структурных подразделений Центра и организаций-источников комплектования необходимые для работы сектора сведения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий сектора несет ответственность.

5.1.1. За организацию деятельности сектора.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций сектора, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. За несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам, входящих в компетенцию сектора.

5.2. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники сектора несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники сектора несут ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности.

6. Взаимодействие

Сектор в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Заведующий сектором комплектации
технической документации

Ю. А. Трофимец

С положением о секторе комплектации технической документации управления
капитального строительства ознакомлен(а):

«12» 05 2021 г.

«12» 05 2021 г.

« » 20 г.

[Handwritten signatures and initials follow, with the first two clearly legible as "Беднов А.С." and "Андроников"]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

положения о секторе комплектации технической документации
управления капитального строительства

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.	Шишкин Е. А.	Заместитель директора по строительству и эксплуатации	28.04.21		
2.	Дробот Б. Ю.	Начальник управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений	28.04.21		
3.	Сайранов Е. М.	Заведующий правовой лабораторией	28.04.21		
4.	Клюкина Д. В.	Менеджер отдела документационного обеспечения и архива	28.04.21		Оформч.