

Положение  
о секторе комплектации  
технической документации  
управления капитального  
строительства.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»  
А. А. Базилевский  
«26» декабря 2018 г.

## 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 первым заместителем директора Центра 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 и первым заместителем директора Центра 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 (принята всенародным голосование 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Программой развития ФГБОУ "Всероссийский детский центр "Океан" на 2014 - 2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2014 г. № 2539-р (далее – Программа развития);
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- 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, находящихся 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 принимаемых в сектор технической документации в соответствие с действующими государственными стандартами, правилами и инструкциями.
- 3.3. Осуществляет регистрацию, учет и хранение технической документации управления капитального, а также выполненной субподрядными организациями и полученной от других организаций.
- 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.
- 3.7. 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.

3.8. Организует использование хранящейся в секторе технической документации:

3.8.1. Выдает копии документов во временное пользование сотрудникам Центра и представителям сторонних организаций.

3.8.2. На основании полученных запросов предоставляет информацию об имеющейся на хранении технической документации.

3.8.3. Ведет учет использования хранящейся в секторе технической документации,

3.8.4. Осуществляет передачу в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий технической документации подрядным организациям.

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

3.10. 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 за:

- организацию деятельности сектора;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций сектора, предусмотренных настоящим Положением;
- 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