МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ Д.К. Проскурин
«__» _____ 2026 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

Воронеж 2026

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ заместитель начальника управления имущественным комплексом Воронина Л.Е.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 06.10.2026 № 01-1-08/569

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения об управлении имущественным комплексом от 11.02.2025

1 Общие положения

1.1 Управление имущественным комплексом (сокращенное наименование - УИК) является самостоятельным структурным подразделением ВГТУ, созданным приказом ректора от 30.08.2017 № 369.

1.2 Начальник управления имущественным комплексом (далее - Управление) непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3 Управление имеет следующую структуру:

1.3.1 отдел автотранспорта (сокращенное наименование - ОА);

1.3.2 отдел материально-технического снабжения (сокращенное наименование - ОМТС) в составе:

1.3.2.1 склад;

1.3.3 отдел обслуживания имущественно-хозяйственного комплекса (сокращенное наименование - ООИХК);

1.3.4 отдел по ремонту конструктивных элементов зданий (сокращенное наименование - ОРКЭЗ);

1.3.5 отдел строительства, эксплуатации сооружений и энергоэффективности (сокращенное наименование - ОСЭСиЭ);

1.3.6 отдел студенческо-жилищного комплекса (сокращенное наименование - ОСЖК) в составе:

1.3.6.1 студенческий городок (сокращенное наименование - студгородок);

1.3.7 отдел управления имущественным комплексом (сокращенное наименование - ОУИК);

1.3.8 участок содержания и ремонта инженерных систем и оборудования (сокращенное наименование - УСиРИСиО);

1.3.9 участок содержания и ремонта электрических сетей и оборудования (сокращенное наименование - УСиРЭСиО).

Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению первого проректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

Управление на договорной основе может использовать базу сторонних организаций в установленном порядке.

1.6 Управление имеет свою печать (приложение 1). Печать хранится в Управлении. Ответственность за организацию использования и хранение печати несет начальник Управления в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными

нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1 выполнение положений Концепции осуществления Учредителем полномочий собственника в отношении федерального имущества, находящегося в оперативном управлении в отношении недвижимого имущества и постоянном (бессрочном) пользовании в отношении земельных участков ВГТУ;

2.2 организация работы по выполнению требований федеральных законов, локальных нормативных актов по направлению деятельности Управления;

2.3 реализация проектов университета в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении ВГТУ, утвержденных Минобрнауки России;

2.4 соблюдение университетом требований законодательства Российской Федерации в части эффективности порядка использования федерального имущества;

2.5 формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления;

2.6 мониторинг использования особо ценного движимого и недвижимого имущества;

2.7 обеспечение технической эксплуатации зданий и сооружений;

2.8 организация и проведение работ по обеспечению объектов ВГТУ коммунальными услугами, а также по рациональному использованию ресурсов;

2.9 обеспечение бытовых условий, поддержание порядка и должного санитарно-гигиенического состояния всех учебных, служебных и вспомогательных помещений в соответствии с действующим законодательством;

2.10 обеспечение исправности оборудования (освещения, систем отопления, канализации, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции и др.);

2.11 обеспечение подразделений ВГТУ материально-техническими ресурсами;

2.12 транспортное обеспечение деятельности университета;

2.13 создание условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся.

2.14 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Управления.

3 Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1 отдел автотранспорта:

3.1.1 планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета, контроль и обеспечение экономного расходования горюче-смазочных материалов;

3.1.2 подготовка и проведение государственных технических осмотров транспортных средств, страхование транспортных средств;

3.1.3 соблюдение правил технической эксплуатации и содержания автотранспортных средств, своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава;

3.1.4 организация выпуска подвижного состава на линию в технически исправном состоянии согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками;

3.1.5 разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

3.1.6 анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

3.1.7 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.1.8 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.2 отдел материально-технического снабжения:

3.2.1 организация обеспечения ВГТУ всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;

3.2.2 реализация перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения ВГТУ, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;

3.2.3 плановая разработка заявок структурных подразделений ВГТУ на материальные ресурсы;

3.2.4 составление сводных заявок на материалы и оборудование в сроки по форме в пределах финансовых ресурсов, согласно действующим методическим указаниям;

3.2.5 выполнение заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (в соответствии с выделенными лимитами финансирования);

3.2.6 обеспечение подготовки и заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

3.2.7 обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности; хранение на складах;

3.2.8 разработка технических заданий для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ВГТУ путем проведения торгов в форме конкурсов, аукционов и запроса котировок;

3.2.9 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.2.10 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.2.11 организация складского хозяйства:

3.2.11.1 создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности и учет движения материальных запасов;

3.2.11.2 участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в структурных подразделениях ВГТУ;

3.2.11.3 отпуск материальных ценностей со склада структурным подразделениям ВГТУ в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами;

3.2.11.4 контроль своевременного оформления и выписки материалов, товаров и оборудования;

3.2.11.5 ведение отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ВГТУ.

3.3 отдел обслуживания имущественно-хозяйственного комплекса:

3.3.1 обеспечение соблюдения установленного порядка (организация и контроль деятельности) по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками и подрядными организациями на поставку услуг по обслуживанию имущественно-хозяйственного комплекса;

3.3.2 организация и обеспечение контроля технической эксплуатации зданий и сооружений учебно-лабораторных корпусов, подача заявок на материально-техническое обеспечение;

3.3.3 сбор и контроль выполнения аварийных заявок в рамках своей компетенции;

3.3.4 организация и обеспечение контроля рационального расходования материалов и средств в процессе обслуживания имущественно-хозяйственного комплекса;

3.3.5 организация и обеспечение контроля уборки помещений и прилегающих к зданиям территорий, проведение работ по благоустройству, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий; обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.3.6 ведение переписки с другими организациями в пределах своей компетенции;

3.3.7 обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря учебно-лабораторных корпусов;

3.3.8 контроль выполнения правил и норм производственной и бытовой санитарии;

3.3.9 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.3.10 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.4 отдел по ремонту конструктивных элементов зданий:

3.4.1 техническое обследование и ремонт элементов конструктивных зданий (фундаменты, отмостки, наружные водостоки, стены, кровля, окна, двери, полы, потолки и др.) университета;

3.4.2 своевременный ремонт конструктивных элементов зданий, а также мелких архитектурных форм на территории университета (ограды, скамейки и др.);

3.4.3 своевременная подготовка дефектных актов и подача их в ОСЭСиЭ для подготовки смет при ремонте объектов по профилю участка;

3.4.4 разработка утверждаемых начальником Управления квартальных и месячных планов ремонта в соответствии с утвержденным ректором Планом текущего и капитального ремонта объектов ВГТУ;

3.4.5 своевременное составление и подача в ОМТС заявок на приобретение строительных материалов и изделий на планируемый период;

3.4.6 соблюдение при планировании и выполнении работ правил эксплуатации зданий и сооружений;

3.4.7 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.4.8 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.5 отдел строительства, эксплуатации сооружений и энергоэффективности:

3.5.1 выполнение предпроектных проработок, подготовки к проектированию и строительству:

3.5.1.1 подготовка исходных данных для проектирования;

3.5.1.2 сбор технических данных, необходимых для проектирования;

3.5.1.3 получение в установленном порядке разрешения на строительство;

3.5.1.4 сбор технических условий и согласований для нового строительства;

3.5.2 осуществление контроля в течение всего периода строительства и ремонта за соблюдением:

3.5.2.1 проектных решений, соответствия требованиям нормативных документов, проектно-сметной документации по договорам подряда, соответствия стоимости строительства утверждённому проекту и сметам по окончании работ;

3.5.2.2 сроков выполнения работ;

3.5.2.3 объёмов выполненных работ по строительству, капитальному ремонту;

3.5.2.4 качества строительно-монтажных работ;

3.5.3 осуществление приемки от проектной организации, хранение и передача подрядчику в производство работ утвержденной и прошедшей экспертизу проектно-сметной документации;

3.5.4 участие в подготовке технических заданий для проведения конкурсов, аукционов по выявлению исполнителя работ, обеспечивающего лучшие условия исполнения контрактов на подрядные работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений университетского комплекса;

3.5.5 оформление необходимых документов для заключения договоров подряда на капитальное строительство, реконструкцию, капитальный ремонт существующих зданий и сооружений;

3.5.6 проведение совместно с подрядными организациями работы по сдаче, приёмке и вводу в эксплуатацию законченного строительства объектов;

3.5.7 организация договорной работы и своевременной оплаты услуг в сфере коммунального хозяйства;

3.5.8 анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса (в отношении недвижимого имущества) университета для иных структурных подразделений университета;

3.5.9 подготовка совместно с заинтересованными подразделениями университета предложений по капитальному и текущему ремонту, реконструкции существующих объектов университета, строительству новых;

3.5.10 подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по осуществляемому направлению деятельности;

3.5.11 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.5.12 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.6 отдел студенческо-жилищного комплекса:

3.6.1 предоставление жилых помещений в общежитиях для проживания иногородних обучающихся, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период прохождения промежуточных и итоговых аттестаций и других категорий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6.2 обслуживание и ремонт общежитий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами ВГТУ;

3.6.3 укрепление и развитие материальной базы, создание условий по безопасности проживающих, организация бытового обслуживания проживающих;

3.6.4 своевременное вселение и выселение проживающих, заключение договоров найма жилого помещения в общежитии;

3.6.5 осуществление учёта и регистрации по месту пребывания лиц проживающих в общежитиях в уполномоченных государственных органах.

3.6.6 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.6.7 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.7 отдел управления имущественным комплексом:

3.7.1 ведение учета перечня недвижимого имущества, закрепленного за университетом собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

3.7.2 обеспечение выполнения рекомендаций Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ВГТУ, по результатам проведения фактической инвентаризации недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету;

3.7.3 ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества университета;

3.7.4 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении недвижимого имущества университета, и контроль проведения мероприятий по их устранению;

3.7.5 организация проведения в отношении федерального имущества (недвижимого имущества) университета следующих мероприятий:

3.7.5.1 кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

3.7.5.2 учет недвижимого имущества в Реестре федерального имущества;

3.7.5.3 государственная регистрация права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3.7.5.4 государственная регистрация прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

3.7.6 подготовка материалов к заседанию Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ВГТУ;

3.7.7 подготовка материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке по итогам заседания Комиссии по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за ВГТУ;

3.7.8 мониторинг использования университетом недвижимого имущества;

3.7.9 обеспечение хранения:

3.7.9.1 кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимости;

3.7.9.2 правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

3.7.9.3 документов, подтверждающих учет имущества университета в Реестре федерального имущества;

3.7.10 разработка совместно с заинтересованными подразделениями университета программы использования и развития имущественного комплекса (в отношении недвижимого имущества) университета;

3.7.11 подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по осуществляемому направлению деятельности;

3.7.12 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления.

3.8 участок содержания и ремонта инженерных систем и оборудования:

3.8.1 планомерное техническое обслуживание и надзор за состоянием инженерных сетей и оборудования (отопление, вентиляция, водоснабжение, канализация, газоснабжения) на объектах ВГТУ в соответствии с нормативными документами;

3.8.2 обеспечение надежной и бесперебойной работы инженерных систем и оборудования;

3.8.3 обеспечение дежурства работников в выходные и праздничные дни для обслуживания санитарно-технических систем на объектах университета;

3.8.4 выполнение аварийных заявок на текущие ремонтные работы по содержанию инженерных систем водоснабжения, воздухопроводов и др.;

3.8.5 подготовка технических заданий на оказание услуг в сфере своей компетентности;

3.8.6 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.8.7 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.9 участок содержания и ремонта электрических сетей и оборудования:

3.9.1 обеспечение эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования;

3.9.2 участие в разработке перспективных планов развития материально-технической базы ВГТУ;

3.9.3 контроль бесперебойной подачи электроэнергии лабораториям, аудиториям и кабинетам университетского комплекса, проведение аттестации ответственных лиц по электробезопасности на кафедрах и в лабораториях;

3.9.4 контроль эксплуатации лифтового оборудования ВГТУ;

3.9.5 выполнение аварийных заявок на текущие ремонтные работы по содержанию объектов энергоснабжения;

3.9.6 своевременное оформление дефектных актов и подача их в ОСЭСиЭ для оформления сметы;

3.9.7 своевременная подача заявок в ОМТС на приобретение товарно-материальных ценностей;

3.9.8 подготовка технических заданий на приобретение товаров и услуг в пределах своей компетенции;

3.9.9 участие в проверках, проводимых в университете по направлению деятельности Управления;

3.9.10 формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами по направлению деятельности Управления, и контроль проведения мероприятий по их устранению.

3.10 Осуществление мониторинга нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Управления;

3.11 Функциональные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Руководство деятельностью Управления осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением, регламентировано требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления осуществляется приказом ректора по представлению первого проректора.

4.4 Начальник Управления:

4.4.1 осуществляет руководство и организацию работы подразделений, входящих в структуру Управления;

4.4.2 контролирует результаты деятельности ВГТУ по вопросам формирования и реализации перспективных и оперативных планов развития имущественного комплекса ВГТУ и обособленных структурных подразделений;

4.4.3 организует разработку и реализацию регламентов и порядка технической эксплуатации зданий и сооружений ВГТУ в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.4.4 организует разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета, зданий и сооружений, а также систем водоснабжения и водоотведения, воздухопроводов и др.;

4.4.5 организует планирование технического обслуживания и выполнения работ по обеспечению ВГТУ тепло-, электроэнергией и водоснабжением;

4.4.6 организует работу по своевременному заключению договоров (контрактов) в целях обеспечения университета водой, теплом, энергией, газом, уборки помещений и т.д., других видов договоров и контрактов (в том числе на обеспечение университета материальными ресурсами, приборами, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд по заявкам в соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями);

4.4.7 координирует проведение мероприятий в области энергосбережения на объектах университета и реализацию мер по экономии и эффективному использованию ресурсов;

4.4.8 организует обеспечение условий труда, обучения, отдыха и быта обучающихся, поддержания порядка и выполнения строительных и санитарно-гигиенических норм и правил во всех зданиях (помещениях) и на территории ВГТУ;

4.4.9 организует формирование ресурсного обеспечения и выполнения планов противопожарных мероприятий, внедрения современных систем оповещения и автоматизации пожаротушения;

4.4.10 координирует обеспечение транспортного обслуживания, контроля технического состояния и эффективности использования транспортных средств;

4.4.11 координирует обеспечение мероприятий по оценке технического состояния, исправности, выполнения регламентных, ремонтных работ и других видов работ, обеспечивающих безаварийную эффективную эксплуатацию инженерных систем, оборудования и приборов учета всех видов жизнеобеспечения ВГТУ;

4.4.12 контролирует обеспечение полного цикла формирования, согласования в установленном порядке и определения источников финансирования перспективных и оперативных планов капитального строительства ВГТУ;

4.4.13 организует проектирование объектов капитального строительства, разработку проектов договоров подряда (на выполнение работ, оказание услуг) на капитальное строительство и ремонт;

4.4.14 осуществляет контроль и организацию выполнения планов капитального строительства и ремонта, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ;

4.4.15 организует работу по проведению технического надзора за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствие утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам и нормам техники безопасности;

4.4.16 координирует организацию разработки текущих планов, среднесрочных и долгосрочных проектов капитального строительства;

4.4.17 координирует разработку документационного обеспечения конкурсных процедур по формированию государственных и отраслевых планов развития высшего образования на получение государственного финансирования развития имущественного комплекса ВГТУ;

4.4.18 контролирует обеспечение подготовки и проведения конкурсных и иных процедур размещения заказов и проведения торгов в сфере обеспечения функционирования и развития имущественного комплекса;

4.4.19 контролирует проведение работ по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов совместно с подрядными организациями;

4.4.20 обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности в Управлении;

4.4.21 контролирует обеспечение выполнения действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства;

4.4.22 координирует подготовку и оформление документов земельного кадастра, регистрации прав на земельные участки и недвижимость, договоров аренды и возмещения затрат на коммунальные услуги;

4.4.23 координирует подготовку документов на своевременное получение лицензий и других разрешительных документов по эксплуатации сложного технического оборудования, в том числе газового, теплотехнического и электротехнического оборудования и инженерных сетей, выполнения специальных строительно-монтажных, ремонтных и иных работ;

4.4.24 обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Ученого совета ВГТУ, приказов и распоряжений ректора;

4.4.25 организует и контролирует подготовку технического задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе запросов коммерческих предложений и получение университетом иных источников информации о цене (в том числе проектно-сметных расчетов) по курируемым направлениям деятельности, в целях проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

4.4.26 решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности ВГТУ в пределах представленных полномочий;

4.4.27 участвует в формировании структуры и штатного расписания университета;

4.4.28 осуществляет контроль выполнения требований достижения показателей мониторинга по инфраструктуре ВГТУ;

4.4.29 обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации по направлениям деятельности Управления, статистической и иной информации (в т.ч. в Минобрнауки России, федеральные органы исполнительной власти, Правительство Воронежской области и муниципальным органам управления);

4.4.30 согласовывает локальные акты университета по направлениям деятельности Управления;

4.4.31 обеспечивает взаимодействие ВГТУ с органами государственной власти и муниципального управления, предприятиями и организациями по вопросам функционирования и развития имущественного комплекса, охраны и безопасности жизнеобеспечения ВГТУ;

4.4.32 осуществляет комплекс мероприятий по контролю формирования документов, необходимых для обоснования и проведения закупок, осуществляемых по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному закону

от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (по направлениям деятельности Управления);

4.4.33 осуществляет руководство и контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта и обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (по направлениям деятельности Управления);

4.4.34 осуществляет полномочия и функции при осуществлении закупок товаров работ и услуг в университете по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (по направлениям деятельности Управления);

4.4.35 утверждает (подписывает) от имени ВГТУ (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи) конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о проведении запроса предложений, извещения о проведении запроса котировок и иную документацию и информацию в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (по направлениям деятельности Управления);

4.4.36 заключает (подписывает от имени ВГТУ (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи)) контракты (договоры) с приложениями (в том числе технического задания и иных документов), дополнительных соглашений (протоколов разногласий) к ним в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (по направлениям деятельности Управления);

4.4.37 утверждает (подписывает) от имени ВГТУ (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи) отчетные документы по исполнению обязательств по заключенным контрактам (договорам), в том числе требований-накладных, актов приема-передачи (списания) товарно-материальных ценностей, универсальных передаточных документов, иных документов (по направлениям деятельности Управления);

4.4.38 организует и контролирует от имени ВГТУ применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) в случае нарушения им условий контракта (договора), в том числе своевременное направление

поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

4.4.39 организует деятельность по реализации политики университета в области строительства;

4.4.40 осуществляет организацию и руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом и реконструкцией объектов и в соответствии с утвержденными планами, проектно-сметной документацией, иными документами и действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает своевременный ввод в эксплуатацию новых объектов, в связи с чем, организует оформление необходимых документов;

4.4.41 осуществляет контроль и организацию учета своевременного оформления разрешительной и правоустанавливающей документации на недвижимое имущество, земельные участки и планируемые к строительству/ремонту/ реконструкции объектов университета;

4.4.42 организует и контролирует подготовку технического задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе запросов коммерческих предложений и получение университетом иных источников информации о цене (в том числе проектно-сметных расчетов) по направлениям деятельности Управления в целях проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;

4.4.43 создает условия для обеспечения безбарьерной архитектурной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии требованиями законодательства;

4.4.44 организует мониторинг нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Управления;

4.5 На период отсутствия начальника Управления в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей, а в случае их отсутствия на одного из работников Управления в установленном порядке.

Полномочия и ответственность заместителей начальника Управления устанавливаются должностными инструкциями.

4.6 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Управление ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора, первого проректора.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Управления имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Управления имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Управления, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Управления;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Управления распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке в пределах предоставленных полномочий;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Управления несет ответственность за:

7.1.1 ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.3 нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

7.2.1 качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций;

7.2.2 выполнение плана работы Управления по всем направлениям деятельности;

7.2.3 создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Управлении;

7.2.5 совершение от имени университета крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за университетом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных университету Минобранауки России, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.3 Функциональная ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.