

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

30 июля 2021 г.

№ 378-г

г. Грозный

**Об утверждении Положения об отделе управления имуществом  
комплексом, материально-технического снабжения и капитального  
строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический  
университет»**

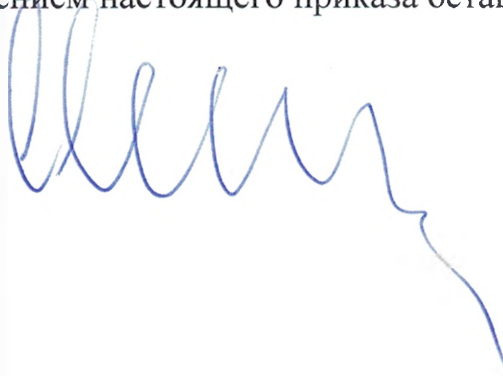
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе управления имуществом комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

от 30 июня 2021, № 378-ф

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе управления имуществом комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

### I. Общие положения

1. Положение об отделе управления имуществом комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

### II. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

- а) в области управления имуществом комплексом:
  - обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования федерального имущества;
  - участие в разработке и реализации стратегии управления имуществом комплексом Университета;
  - обеспечение учета федерального имущества в Реестре федерального имущества;
- б) в области материально-технического снабжения:

обеспечение структурных подразделений Университета материально-техническими ресурсами;

подготовка и обеспечение заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов;

организация рационального использования материально-технических ресурсов;

в) в области капитального строительства:

организация капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов и сооружений Университета;

осуществление строительного надзора за строительством объектов капитального строительства Университета, контроль за соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам;

осуществление строительного надзора за качеством, объемом, стоимостью и своевременностью выполнения строительно-монтажных работ при выполнении капитального ремонта объектов капитального строительства Университета;

проверка сметной документации, подготовленной на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов Университета в соответствии с нормативными документами в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве;

проверка сметной документации на проектно-изыскательские работы по объектам капитального строительства, капитального и текущего ремонта Университета;

ведение статистического учёта, учет расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений по объектам строительства Университета.

### III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) в области управления имуществом комплексом:

ведение реестра имущества Университета;

обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества:

обеспечение учета имущества в Реестре федерального имущества и проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

ведение реестров и хранение протоколов комиссий Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом;

осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков;

обеспечение исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета;

б) в области материально-технического снабжения:

обеспечение Университета всеми необходимыми материальными ресурсами надлежащего качества;

согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;

анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных связей по поставкам материально-технических ресурсов со сторонними организациями;

подготовка и заключение договоров по поставкам материально-технических ресурсов;

обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;

составление заявок и смет на материально-технические ресурсы, приемка материально-технических ресурсов и материалов;

контроль за рациональным использованием и учетом движения материально-технических ресурсов;

в) в области капитального строительства:

разработка и согласование в установленном порядке плана развития материально-технической базы Университета, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов капитального строительства и инженерно-технических сооружений;

подготовка совместно со структурными подразделениями Университета технических заданий на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;

получение проектно-сметной документации и ведение журнала ее регистрации;

проверка комплектности проектно-сметной документации и наличие необходимых согласований и утверждений;

организация и проведение в установленном порядке согласования, утверждения и переутверждения проектно-сметной документации;

организация и сопровождение государственной экспертизы проектно-сметной документации, проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства), капитального ремонта объектов капитального строительства;

обеспечение хранения, учета и передачи проектно-сметной документации подрядным организациям в установленном порядке;

своевременная выдача проектно-сметной и технической документации подрядчику для производства строительных работ;

обеспечение заключения в соответствии с Положением о закупке Университета договоров с подрядными организациями на выполнение капитального ремонта зданий и сооружений Университета;

сопровождение заключения договоров с подрядчиками, проверка передаваемой заказчиком документации, связанной с исполнением договоров;

проведение работы по определению потребностей на объектах капитального ремонта и капитального строительства в оборудовании для выполнения планов капитального строительства и капитального ремонта;

осуществление контроля за соблюдением поставщиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования;

ведение оперативного и статистического учета, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчетность по всем видам деятельности по утвержденным формам в установленные сроки и несение ответственности за ее достоверность;

осуществление строительного надзора за соответствием выполняемых строительных работ, также контроль применяемых изделий, материалов и поставляемого оборудования, проектным решениям, требованиям действующих строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов;

проведение обследования объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту;

проверка сметной документации на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов Университета;

подготовка документации по завершенным объектам строительства Университета;

представление в уполномоченные органы необходимых документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **IV. Структура и организация деятельности**

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета,

с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

14. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

## **V. Полномочия**

15. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

е) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности деятельности Отдела.

17. Начальник Отдела обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями Университета.

18. Работники Отдела имеют право:

а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам делопроизводства Университета;

б) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

в) на внесение предложений по организации работы Отдела;

г) на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие деятельности Университета;

д) на повышение квалификации.

19. Работники Отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными органами, организациями различных форм.

## VI. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

22. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления имуществом  
комплексом, материально-технического  
снабжения и капитального строительства


С.И. Зармаев

Начальник отдела правового обеспечения

В.А. Адиев