

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пархомов Евгений Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.09.2026 15:50:22
Уникальный программный ключ:
a33b858de26e7678799aaa888843c88e01e2363b

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

«31» августа 2026 г.

№ 718-3

п. Майский

Об утверждении

Положения об управлении имуществом комплексом

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

На основании решения Учёного совета университета от 27.08.2026 г.
(протокол № 14)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об имущественном комплексе в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и принято
на заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«27» 08 2026 г.
Протокол № 14

Утверждено приказом врио ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от «31» 08 2026 г. № 718-3

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении имуществом комплексом
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

п. Майский, 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности Управления имуществом комплексом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее — университет).

1.2. Управление имуществом комплексом (далее - Управление) является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета, находится в прямом подчинении проректора по производству и административно-хозяйственной работе.

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по производству и административно-хозяйственной работе, исходя из необходимости и объёмов выполнения функциональных обязанностей Управления.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета, по представлению проректора по производству и административно-хозяйственной работе.

1.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.6. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами министерств и ведомств, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и локальными актами университета, настоящим положением, а также устными и письменными распоряжениями ректора университета, проректора по производству и административно-хозяйственной работе и начальника Управления.

1.7. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета.

1.8. Распределение видов и объёмов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

II. Основные задачи и функции Управления

2.1. Задачи Управления:

2.1.1. Создание инфраструктуры университета для современной качественной организации образовательно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета.

2.1.3. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения ремонтов, определение потребностей структурных подразделений в обеспечении их мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.4. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.1.6. Осуществление контроля за правильным использованием жилой площади в студенческих общежитиях университета, соблюдением правил проживания в общежитиях университета.

2.1.7. Контроль подготовки объектов университета к новому учебному году и зимнему периоду.

2.1.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.9. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.1.10. Участие в создании безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.1.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности руководству университета.

2.1.12. Решение иных задач в соответствии с функциями управления.

2.2. Функции управления:

2.2.1. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.2.2. Контроль своевременного проведения испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

2.2.3. Участие в проведении работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

2.2.4. Разработка и реализация энергосберегающих мероприятий.

2.2.5. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.6. Планирование и проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

2.2.7. Организация обеспечения подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг в рамках реализации задач Управления.

2.2.9. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль их рационального расходования.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории университета.

2.2.11. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

2.2.12. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в университете.

III. Структура Управления

3.1. В структуру Управления входят:

3.1.1. Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем.

3.1.2. Производственно технический отдел.

3.1.3. Коменданты учебных корпусов и заведующие общежитиями.

3.1.4. Инженер-технолог по озеленению, благоустройству и контролю за санитарным состоянием.

3.1.5. Отдел материально-технического снабжения.

IV. Права работников управления

4.1. Работники управления имеют право знакомиться с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности Управления; участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.2. Работники Управления имеют право запрашивать через начальника управления во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач.

4.3. Начальник Управления имеет право вносить руководству университета предложения о поощрении отличившихся работников Управления или наложении дисциплинарных взысканий на них за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.4. Начальник Управления имеет право направлять руководителям структурных подразделений университета запросы на представление информации, связанной с выполнением задач Управления.

4.5. Начальник Управления имеет право представлять в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями любых организационно-правовых форм собственности.

V. Ответственность

5.1. Начальник Управления несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

VII. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение, изменения и дополнения в него вступают в силу с момента рассмотрения и одобрения Учёным советом университета с последующим изданием приказа ректора университета.