

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.04.2026 10:22:39
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 2 от 02.02.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 26.02. 2026 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

об инженерно-техническом управлении

Донецк
2026

1. Общие положения

1.1. Инженерно - техническое управление (далее - ИТУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. ИТУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. В своей деятельности ИТУ руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. ИТУ является структурным подразделением административно-хозяйственной части Университета. Непосредственное руководство ИТУ осуществляет начальник ИТУ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по АХР.

1.5. ИТУ осуществляет организацию и контроль за строительно-монтажными работами по реконструкции, капитальным и текущим ремонтам зданий и сооружений Университета, выполняемыми подрядным способом, в соответствии с планами работ, согласованными с проректором по административно-хозяйственной работе, и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.6. Структура и штатное расписание ИТУ утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника ИТУ, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе.

1.7. В структуру ИТУ входят:

- Отдел организации капитального строительства (далее - ООКС);
- Отдел цифровизации АХЧ (далее - ОЦ).
- Штат и количество сотрудников отдела определяется штатным расписанием Университета.

2. Основные задачи ИТУ

Основными задачами ИТУ являются:

2.1. Организация взаимодействия ООКС и ОЦ при планировании, проведении и сопровождении разработки проектно-сметной документации по реконструкции, капитальным и текущим ремонтам зданий и сооружений, находящихся на балансе Университета, а также их инженерных сетей, в пределах выделяемых лимитов денежных средств.

2.2. Организация взаимодействия ООКС и ОЦ при планировании, проведении и сопровождении выполнения реконструкции, капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений, находящихся на балансе Университета, а также их инженерных сетей, в пределах выделяемых лимитов денежных средств.

2.3. Контроль соблюдения подрядными организациями норм и стандартов проектирования, строительства, реконструкции и ремонта.

2.4. Контроль соблюдения подрядными организациями правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

2.5. Обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию, сокращение сроков строительства, реконструкции и ремонта, в целях экономии капитальных вложений.

2.6. Обеспечение высокого уровня качества строительства, реконструкции и ремонта зданий, помещений и сооружений Университета.

3. Основные функции ИТУ

В соответствии с основными задачами ИТУ выполняет следующие функции:

3.1. Текущее и перспективное планирование разработки проектно-сметной документации по реконструкции, капитальным и текущим ремонтам зданий и сооружений, находящихся на балансе Университета, а также их инженерных сетей, на основании представленных эксплуатационно-ремонтным отделом дефектных актов в пределах выделяемых лимитов денежных средств.

3.2. Участие в работе по составлению годовых и перспективных планов развития университета, представление данных в планово-финансовый отдел Университета для составления сметы расходов на предстоящий период.

3.3. Осуществление контроля за соблюдением работниками инженерно-технического управления и подрядных организаций проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

3.4. Руководство непосредственным выполнением работ по капитальному ремонту, строительству, реконструкции и проектированию объектов.

3.5. Организация и контроль за целевым и рациональным использованием финансовых средств, направленных на капитальное строительство, ремонт и реконструкцию объектов, повышение эффективности капитальных вложений.

3.6. Участие в заключение договоров с проектными организациями и с подрядными организациями.

3.7. Контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление претензий по фактам неисполнения договорных обязательств подрядными организациями.

3.8. Организация выполнения планов капитального строительства и ремонта, своевременной выдачи проектно-сметной и технической документации для производства ремонтно-строительных работ.

3.9. Организация технического контроля за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам техники безопасности, производственной санитарии, экологическим нормам, требованиям рациональной организации труда.

3.10. Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

3.11. Учет и составление установленной отчетности.

3.12. Контроль за соответствием фактически выполненных объемов работ и проектно-сметной документации.

3.13. Подготовка технических заданий, по направлению деятельности инженерно-технического управления.

3.14. Подготовка документов на снос и списание с учета зданий и сооружений, отслуживших установленные сроки эксплуатации, пришедших в аварийное состояние, морально и физически устаревших.

4. Режим работы, права, обязанности и ответственность сотрудников ИТУ

4.1. Режим работы ИТУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы - табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИТУ определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными

актами Университета.

4.3. В целях выполнения задач и направлений деятельности ИТУ, его сотрудники имеют право:

4.3.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3.2. Получать у должностных лиц структурных подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.3. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ИТУ.

4.4. Начальник ИТУ несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных задач и направлений деятельности, а также качество работы ИТУ в целом;

- соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета;

- сохранность документов ИТУ и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности ИТУ и исполнения своих должностных обязанностей.

5.Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями Университета

Для надлежащего обеспечения своей деятельности ИТУ взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Администрацией Университета - по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;

- с управлением планирования и закупок – по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам в части планирования, контроля и учета расходования денежных средств;

- с Бухгалтерией - по вопросам предоставления необходимой документации, касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения договоров и контрактов по деятельности; в том числе с отделом материальной бухгалтерии – согласование наличия и списания материалов.

- с Управлением организационно-правовой и кадровой работы - по вопросам оформления приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников, оформления рабочих командировок и повышения их квалификации;

– с деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ИТУ;

– с контролирующими государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию ИТУ;

- а также по иным вопросам, которые возникают при работе ИТУ, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным со строительством и ремонтами зданий и сооружений Университета.

Начальник инженерно-технического
Управления

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник управления организационно-правовой
и кадровой работы

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник

юридического отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

