УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности министра образования и науки Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бучаев Я.Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении материально - технического обеспечения сферы образования Министерства образования и науки Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Управление материально - технического обеспечения сферы образования (далее – Управление) является структурным подразделением Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C134E935D84155F0C1CFB21DE966AA211559E9BE8E6E8BDA3856E4F005CA1DB22392B4AB5283081041B17B086F746C4153p2O) Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

1.3. Управление для реализации своих полномочий взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, иными государственными органами Республики Дагестан, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В структуру Управления входят:

отдел по управлению имуществом;

отдел по государственным закупкам;

отдел мониторинга строительства и капитального ремонта объектов образования.

II. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. анализ состояния образовательных организаций Республики Дагестан в рамках проводимых мероприятий по строительству и капитальному ремонту объектов образования.

2.1.2. создание оптимальной и эффективной системы использования государственного имущества Республики Дагестан, находящегося в пользовании Министерства и подведомственных учреждений.

2.1.3. обеспечение максимальной эффективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан.

2.2. Управление осуществляет следующие основные функции:

2.2.2. осуществление анализа и мониторинга за использованием подведомственными Учреждениями государственного имущества Республики Дагестан по целевому назначению в соответствии с их уставными задачами;

2.2.3. осуществление учета республиканской собственности, находящейся в пользовании подведомственных учреждений;

2.2.4. проведение мероприятий по выявлению неиспользуемого или используемого не по целевому назначению, а также находящегося в незаконном пользовании посторонних лиц государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, для подготовки предложений по изъятию его из чужого незаконного пользования и дальнейшего эффективного использования;

2.2.5. подготовка предложений в Минимущество РД о закреплении в установленном порядке государственного имущества Республики Дагестан на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, а также его изъятии;

2.2.6. подготовка предложений Министерства о даче согласия в установленном порядке на списание основных средств Учреждениями;

2.2.7. подготовка замечаний, предложений Министерства о даче согласия муниципальным образованиям на оформление права муниципальной собственности на объекты, построенные за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан в рамках федеральных и республиканских программ, в случае завершения строительства объекта для муниципальных нужд;

2.2.8. подготовка замечаний, предложений о передаче в установленном порядке объектов республиканской собственности в федеральную и муниципальную собственность;

2.2.9. осуществление совместно с другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции действий, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидацией, а также изменением типа подведомственных учреждений;

2.2.10. осуществление мероприятий по принятию в установленном законом порядке в государственную собственность Республики Дагестан имущества;

2.2.11. обеспечение контроля за наличием и состоянием материальных средств, проведение инвентаризации имущества и материальных средств Министерства и совместно с Минимуществом РД имущества подведомственных учреждений, а также их перераспределение при необходимости;

2.2.12. обеспечение приобретения и распределения между подразделениями Министерства мебели, оргтехники, канцелярских товаров и других материальных средств;

2.2.13. осуществление в пределах своей компетенции совместно с Управлением экономики и финансов материально-технического обеспечения и формирования заявок на необходимое техническое оснащение Министерства и подведомственных учреждений;

2.2.14. осуществление мониторинга за содержанием зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений, в надлежащем техническом состоянии, отвечающим требованиям санитарно-технических норм, для ведения учреждениями учебного процесса и проживания в общежитиях;

2.2.15. осуществление мониторинга за ходом подготовки имущественного комплекса к осенне-зимней эксплуатации;

2.2.16. осуществление в пределах своей компетенции мониторинга за приобретением зданий и сооружений, материальных и имущественных ценностей, земельных участков;

2.2.17. участие в межведомственных и правительственных комиссиях Республики Дагестан по указанию Министерства;

2.2.18. участие в образовываемых комиссиях по передаче имущественных комплексов и земельных участков, оставшихся после ликвидации или реорганизации подведомственных учреждений;

2.2.19. участие в комиссиях материально-технического учета и проверок на наличие учетного имущества в подведомственных учреждениях;

2.2.20. осуществление учета в потребности зданий, сооружений, материальных средств в подведомственных учреждениях;

2.2.21. участие в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства;

2.2.22. осуществление в пределах своей компетенции мониторинга за ходом подготовки к учебному году подведомственных учреждений и готовности лагерей к летнему сезону;

2.2.23. организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2.2.24. выполнение функций при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.25. осуществление разработки, обеспечение утверждения плана-графика, подготовку изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений), размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений;

2.2.26. организация общественного обсуждения закупок (при необходимости), нормирование в сфере закупок, выбор способа закупки;

2.2.27. подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.28. подготовка описания объектов закупки;

2.2.29. привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.30. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

2.2.31. подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.32. обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных;

2.2.33. направление информации и документов в Комитет по государственным закупкам Республики Дагестан для размещения закупки, привлечение экспертов, экспертных организаций;

2.2.34. участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы;

2.2.35. организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта;

2.2.36. составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО;

2.2.37. анализ состояния образовательных организаций Республики Дагестан в рамках проводимых мероприятий по строительству и капитальному ремонту объектов образования;

2.2.38. оказание методической и консультационной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.2.39. проведение текущей работы с письмами, запросами, осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, подготовка по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законом срок;

2.2.40. мониторинг ситуации с обеспечением своевременного заключения государственных контрактов;

2.2.41. сбор информации о потребности в оснащении образовательных организаций, включенных в мероприятий по капитальному ремонту общеобразовательных организаций Республики Дагестан;

2.2.42. мониторинг материально - технического состояния подведомственных учреждений, в том числе на предмет необходимости проведения ремонтных работ.

2.2.43. подготовка заявок на участие в госпрограммах всех уровней;

2.2.44. по указанию Министерства проведение и организация выставок, форумов, совещаний, собраний, конкурсов, видео- и аудио - репортажей, флэш-мобов в пределах своей компетенции;

2.2.45. внесение при необходимости предложений по аренде зданий, сооружений, помещений, земельных участков, транспорта и имущества для нужд Министерства и подведомственных учреждений, а также осуществление мониторинга по их сохранности и целевому использованию;

2.2.46. подготовка доверенности для представления интересов Министерства в пределах своей компетенции;

2.2.47. проведение мониторинга зданий на предмет оснащенности средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией, огнезащитной пропиткой, наглядной пособии, планами эвакуации, наклейками стрелок, эвакуационным освещением, пожарным водоснабжением, оклейками стекол антивандальной пленкой, устройствами систем оповещения о пожаре, для последующего внесения предложений об их приобретении в случае необходимости;

2.2.48. осуществление мониторинга за оформлением правоустанавливающих документов в регистрационных органах вновь приобретенных зданий;

2.2.49. осуществление комплектации зданий средствами индивидуальной защиты, респираторами, аптечками и т.д.;

2.2.50. осуществление мониторинга за соблюдением договоров на техническое обслуживание и охрану зданий;

2.2.51. совместно с пожарной инспекцией, Ростехнадзором, Госстройнадзором, Госсанэпиднадзором, МЧС по РД проведение семинаров, совещаний, проведение учения в Министерстве и подведомственных учреждениях;

2.2.52. осуществление мониторинга объемов потребления коммунальных услуг и их качества в Министерстве и подведомственных учреждениях;

2.2.53. взаимодействие с Комитетом по государственным закупкам Республики Дагестан;

2.2.54. размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке;

2.2.55. мониторинг ситуации с обеспечением своевременного ввода в эксплуатацию объектов, с лицензированием объектов образования, по которым получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2.2.56. мониторинг реализации мероприятий по капитальному ремонту общеобразовательных организаций Республики Дагестан.

III. Права, обязанности Управления

3.1. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет право:

3.1.1. Участвовать в подготовке проектов распоряжений, постановлений Правительства Республики Дагестан по вопросам в пределах компетенции;

3.1.2. вносить в пределах своей компетенции предложения, замечания на проекты приказов, писем, инструкций, рекомендаций, издаваемых Министерством по вопросам развития имущественного комплекса, в вопросах мониторинга строительства и капитального ремонта объектов образования;

3.1.3. вносить предложения по вопросам:

совершенствования деятельности Министерства;

изменения штатного расписания Управления.

3.1.4. запрашивать в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке необходимую информацию от подразделений Министерства для выполнения своих обязанностей;

3.1.5. вести служебную переписку с вышестоящими организациями, органами местного самоуправления, организациями общего образования по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.6. образовывать в необходимых случаях различные комиссии, экспертные, рабочие группы и т.д.;

3.1.7. пользоваться в установленном порядке Реестром государственного имущества Республики Дагестан, использовать государственные системы связи и коммуникации;

3.1.8. инициировать осуществление совместно с Минимуществом РД мероприятий по вопросам управления и распоряжения республиканской собственностью, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

3.1.9. запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Управления;

3.1.10. при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3.1.11. привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

3.1.12. осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.1.13. привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ;

3.1.14. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, локальным правовыми актами Министерства

3.2. Управление для осуществления своих функций обязано:

3.2.1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.2.2. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

3.2.3. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

3.2.4. обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

**IV. Организация работы, ответственность**

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра.

4.2. Начальник Управления распределяет должностные обязанности между работниками Управления и осуществляет общее руководство деятельностью Управления, в соответствии с должностным регламентом.

4.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отдела, входящего в его структуру.

4.4. Начальник Управления и гражданские служащие Управления несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, нарушение техники безопасности, нарушение запретов и ограничений, связанных с гражданской службой, несоблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАЛЕНИИ:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |