



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Управление инженерно-технического обеспечения



УТВЕРЖДАЮ

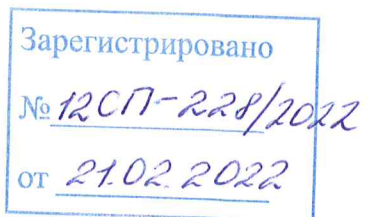
Ректор

В.В. Ефремова В.В. Ефремова

» *02* 20*22* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении инженерно-технического обеспечения



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления инженерно-технического обеспечения (далее – УИТО, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), определяет основные задачи, функции и организационную структуру УИТО и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав УИТО входят:

- производственно-технический отдел:
 - а) служба технического надзора и сметных специалистов;
 - б) техническая служба;
- отдел главного энергетика:
 - а) электротехническая служба;
 - б) электротехническая лаборатория;
 - в) служба охранно - пожарной сигнализации;
- отдел главного механика:
 - а) ремонтно-механические мастерские;
- транспортная служба;
- ремонтный участок.

1.3. УИТО осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.4. Возглавляет УИТО начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5. На должность главного инженера - начальника управления назначается лицо, имеющее профильное высшее образование – специалитет, магистратура или высшее образование (непрофильное) – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональное переподготовки по профилю деятельности) и стаж работы в области жилищно-коммунального хозяйства или эксплуатации гражданских зданий не менее 5 лет.

1.6. Положение об УИТО, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7. Работники УИТО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по обеспечению деятельности университета по представлению начальника УИТО.

1.8. Ответственным за документооборот УИТО является начальник управления.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами управления инженерно-технического обеспечения являются:

2.1.1. Организация строительства и реконструкции недвижимого имущества, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, эксплуатируемых ТИУ в соответствии с утвержденными планами и проектно-сметной документацией;

2.1.2. Обеспечение контроля строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, принадлежащих ТИУ;

2.1.3. Обеспечение ввода новых объектов в эксплуатацию в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.4. Обеспечение производственно-технических условий для бесперебойного функционирования подразделений ТИУ, связанных с эксплуатацией, ремонтом и восстановлением инженерных сетей, сооружений, опасных производственных объектов ТИУ, учебно-производственного оборудования и прочего имущества принадлежащих

ТИУ;

2.1.5. Обеспечение производственно-технических условий для аварийной службы ТИУ, в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.6. Совершенствование работы транспортных средств ТИУ, улучшение их использования, повышение их экономичности, проведение мероприятий по обеспечению условий для бесперебойного обслуживания ТИУ и его структурных подразделений;

2.1.7. Обеспечение оперативности выполнения ремонтных работ на объектах ТИУ.

2.2. Задачами производственно-технического отдела являются:

2.2.1. Подготовка и получение разрешительной документации от государственных структур;

2.2.2. Подготовка документации для организации строительства и реконструкции, капитального и текущего ремонта на объектах ТИУ;

2.2.3. Ведение архива по направлению деятельности УИТО;

2.2.4. Проведение обмерочных работ и составление дефектных ведомостей для проведения строительства и реконструкции, капитального и текущего ремонта на объектах ТИУ;

2.2.5. Осуществление технического надзора (строительного контроля) на объектах ТИУ;

2.2.6. Организация, контроль и исполнение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности УИТО;

2.2.7. Планирование бюджета для осуществления текущей деятельности УИТО;

2.2.8. Организация бесперебойной и безопасной работы лифтов, газовой котельной, сетей газопотребления, вентиляции и кондиционирования.

2.3. Задачами отдела главного энергетика являются:

2.3.1. Организация безопасной работы электрохозяйства;

2.3.2. Обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации и оповещения.

2.4. Задачами отдела главного механика являются:

2.4.1. Организация бесперебойной и безопасной работы систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, пожарных насосных станций.

2.5. Задачами транспортной службы являются:

2.5.1. Транспортное обеспечение деятельности ТИУ на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рациональное использование подвижного состава и экономия горюче - смазочных материалов.

2.6. Задачами ремонтного участка являются:

2.6.1. Оперативное выполнения ремонтных работ на объектах ТИУ.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Функции управления инженерно-технического обеспечения:

3.1.1. Осуществление текущего и перспективного планирования УИТО.

3.1.2. Выполнение предписаний органов гос. надзора по своему направлению.

3.1.3. Контроль выполнения договорных обязательств ТИУ и подрядных организаций по своему направлению.

3.1.4. Участие в составе единой комиссии по осуществлению закупок в ТИУ.

3.1.5. Получение технических условий на подключение к инженерным системам проектируемых и реконструируемых объектов у городских служб (энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, отвод бытовых и сточных вод, газоснабжение).

3.1.6. Взаимодействие с контролирующими вышестоящими органами: Минобрнауки России, Главным управлением строительства Тюменской области, Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, Управление государственного строительного надзора по Тюменской области, Департаментом

земельных отношений и градостроительства Администрации г. Тюмени, Департаментом имущественных отношений администрации города Тюмени и т.д.

3.1.7. Учет, рационального расходования электрической энергии, тепловой энергии, воды, природного газа и автомобильного топлива, проведение мероприятий по энергосбережению.

3.1.8. Обеспечение выполнения планов эксплуатации и ремонтов УИТО.

3.1.9. Разработка и согласование с главным инженером - начальником управления и начальниками отделов УИТО планов ремонта зданий и помещений ТИУ, лифтового, газового, сантехнического оборудования и инженерных сетей в пределах своих полномочий.

3.2. Производственно – технический отдел:

3.2.1. Составление технических заданий на закупку материалов, работ, услуг для обеспечения деятельности УИТО.

3.2.2. Подготовка технической документации для заключения договоров (составление сметной документации, технического задания).

3.2.3. Составление сметных расчетов на основании планов, служебных записок структурных подразделений ТИУ для существующих объектов и объектов нового строительства (реконструкции).

3.2.4. Проверка представленных документов от подрядных организаций (форм КС-2, КС-3) по фактически выполненным работам.

3.2.5. Согласование проектов строительства, реконструкции в органах власти различного уровня.

3.2.6. Получение разрешительных документов для проведения строительства и реконструкции объектов.

3.2.7. Организация сдачи объектов в эксплуатацию, подготовка и предоставление необходимых документов государственной приемочной комиссии по законченным строительством объектам.

3.2.8. Организация работ и получение разрешительных документов на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.9. Организация и контроль выполнения наладочных работ на объектах.

3.2.10. Участие в подготовке договоров между ТИУ и подрядными организациями в части эксплуатации и ремонта инженерных сетей ОПО и других объектов университета.

3.2.11. Принятие мер по выявлению недействующего технологического оборудования.

3.2.12. Контроль ведения учета объемов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрической энергии, природного газа, автомобильного топлива.

3.2.13. Разработка мероприятий по ресурсосбережению.

3.2.14. Контроль подключения к сетям университета по выданным техническим условиям объектов, установок, оборудования и пр.

3.2.15. Контроль за сроками и качеством выполнения работ по заключенным договорам.

3.2.16. Составление дефектных ведомостей на основании планов, служебных записок структурных подразделений ТИУ для существующих объектов и объектов нового строительства (реконструкции).

3.2.17. Передача в установленном порядке строительных площадок генеральным подрядчикам в согласованные с ними сроки, документов о решении соответствующих управлений и отделов администрации об отводе земельных участков под строительство и о разрешении соответствующих эксплуатационных органов на:

- производство работ в местах прохождения подземных коммуникаций (кабельных, газопроводных, канализационных и других) на строительной площадке;

- пользование на период строительства электроэнергией, газом, водой, теплом от существующих источников в соответствии с проектом организации строительства в случае отсутствия у заказчика собственных объектов газо-, водо-, паро- и энергоснабжения;

- обеспечение геодезической разбивки под строительство.

3.2.18. Осуществление контроля за соблюдением проектных решений и технического надзора при проведении работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству, на соответствие объемов, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ, а также работа с проектными организациями и авторским надзором на объектах ТИУ.

3.2.19. Осуществление контроля за соблюдением сроков строительства, требований нормативных документов (СНиП, ГОСТ, ТУ).

3.2.20. Осуществление входного контроля за качеством применяемых материалов, проверка полноты и соблюдения установленных сроков выполнения подрядчиком входного контроля, проверка наличия и достоверности документов, удостоверяющих качество используемых при выполнении работ изделий, материалов (паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.).

3.2.21. Проверка выполнения подрядчиком контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения применяемой продукции и достоверности документирования его результатов.

3.2.22. Проверка полноты и соблюдения установленных сроков выполнения подрядчиком контроля последовательности и состава выполняемых технологических операций и их соответствия требованиям технических регламентов, стандартов, сводов правил, проектной документации, результатам инженерных изысканий, градостроительному плану земельного участка, по осуществлению строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта и достоверности документирования его результатов.

3.2.23. Проверка соответствия качества выполнения технологических операций и их результатов требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, а также требованиям технических регламентов, стандартов и сводов правил.

3.2.24. Совместно с подрядчиком освидетельствование скрытых работ и промежуточная приемка возведенных строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

3.2.25. Проведение контрольных мероприятий с фиксацией его результатов путем составления акта. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах отражаются в общем журнале работ с приложением к нему соответствующих актов. Акты, составленные по результатам контрольных мероприятий, проводимых совместно подрядчиком и заказчиком, составляются в 2 экземплярах и подписываются их представителями.

3.2.26. Осуществление контроля за устранением выявленных дефектов, контроля за выполнением геодезических исследований в процессе строительства, освидетельствования скрытых работ.

3.2.27. Осуществление контроля за исполнением подрядными организациями указаний, предписаний, требований городских служб, соблюдением технологий, рекомендаций фирм, производящих материалы, оборудования, используемого при выполнении работ.

3.2.28. Контроль за ведением исполнительной документации: журнал производства работ, журнал сварочных работ, журнал бетонных работ, геодезический контроль, акты на скрытые работы, наличие ППР и др. Приемка исполнительной документации и передача ее в архив с регистрацией.

3.2.29. Поверка совместно с подрядчиком соответствия законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов.

3.2.30. Осуществление по мере готовности с участием представителей подрядной

организации промежуточной приемки этапов выполненных работ.

3.2.31. Ведение накопительных ведомостей выполненных объемов работ по объектам капитального строительства и реконструкции.

3.2.32. Осуществление технического надзора за проведением работ по капитальному строительству, ремонту и реконструкции объектов ТИУ, ремонту и реконструкции инженерных сетей.

3.2.33. Контроль за обеспечением соответствия выполняемых работ требованиям СНиП и прочим регламентирующим документам.

3.3. Функции отдела главного механика:

3.3.1. Организация и контроль выполнение «Положения о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов», (лифты на объектах ТИУ, газовая котельная ул. 50 лет Октября, д.38 стр.1).

3.3.2. Содержание тепловых энергоустановок в работоспособном состоянии, их эксплуатация в соответствии с требованиями ПТЭ ТЭУ и других нормативно – технических документов.

3.3.3. Своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонта, опрессовок, модернизации и реконструкции систем тепло-водоснабжения и канализации.

3.3.4. Учет, анализ и расследование нарушений в работе тепловых энергоустановок, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией тепловых энергоустановок, и принятие мер по устранению причин их возникновения.

3.3.5. Выполнение предписаний органов гос. энергетического надзора.

3.3.6. Учет, рациональное расходование тепловой энергии и воды, проведение мероприятий по энергосбережению.

3.3.7. Организация и контроль выполнения наладочных работ на объектах.

3.3.8. Реализация мер по выявлению недействующего технологического оборудования.

3.3.9. Участвует в подготовке договоров между ТИУ и подрядными организациями в части эксплуатации и ремонта инженерных сетей и других объектов университета.

3.3.10. Участвует в работе постоянно действующей комиссии (далее - ПДК) согласно приказов ТИУ.

3.4. Функции отдела главного энергетика:

3.4.1. Содержание электроустановок в работоспособном состоянии, их эксплуатация в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (далее - ПТЭЭП), межотраслевых правил труда при эксплуатации электроустановок (далее - МПОТ (ПБ) ЭЭУ), правилами устройства электроустановок (далее - ПЭУ) и других нормативно-технических документов.

3.4.2. Своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции электроустановок и электрооборудования.

3.4.3. Учёт, анализ и расследование нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией электроустановок, и принятие мер по устранению причин их возникновения.

3.4.4. Укомплектование электроустановок защитными средствами, средствами пожаротушения и инструментом.

3.4.5. Учёт, рациональное расходование электрической энергии и проведение мероприятий по энергосбережению.

3.4.6. Выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора.

3.4.7. Проведение монтажа, технического обслуживания и ремонта систем охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения.

3.5. Функции транспортной службы:

- 3.5.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности ТИУ.
- 3.5.2. Организация выпуска автотранспортных средств на линию в соответствии поданным заявкам в технически исправном состоянии.
- 3.5.3. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи.
- 3.5.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта университета.
- 3.5.5. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 3.5.6. Обеспечение горюче-смазочными материалами автотранспорта университета
- 3.5.7. Обеспечение своевременного технического обслуживания, ремонта и технического осмотра транспортных средств.
- 3.5.8. Своевременное списание ГСМ и транспортных средств.

3.6. Функции ремонтного участка:

- 3.6.1. Осуществление текущего ремонта объектов ТИУ собственными силами.
- 3.6.2. Составление дефектных ведомостей на выполнение работ по текущему ремонту.
- 3.6.3. Контроль за обеспечением соответствия выполняемых ремонтных работ требованиям СНиП и прочим регламентирующим документам.
- 3.6.4. Осуществление контроля за исполнением подрядными организациями указаний, предписаний, требований городских служб, соблюдением технологий, рекомендаций фирм, производящих материалы, оборудования, используемого при выполнении работ.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- 4.2. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 4.3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 4.5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды».
- 4.6. Правила устройства электроустановок (ПУЭ) 7-ое издание, утв. приказом Минэнерго РФ от 08.07 2002 № 204.
- 4.7. Свод правил СП 44.13330.2011 «СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания», утвержденный приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2010 № 782.
- 4.8. Федеральный закон от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- 4.9. СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования».
- 4.10. СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство».
- 4.11. Приказ Минтруда России №883н от 11.12.2020 «Об утверждении Правил по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте».

- 4.12. Устав ТИУ.
- 4.13. Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.14. Локальные нормативные акты ТИУ.
- 4.15. Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность УИТО и его работников.
- 4.16. Номенклатура дел УИТО.
- 4.17. Положение об УИТО.
- 4.18. Должностные инструкции начальника и работников УИТО.
- 4.19. Штатное расписание УИТО.
- 4.20. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении и выполнении корректирующих действий, относительно деятельности УИТО и его работников.
- 4.21. Отчетные документы (Приложение 1).

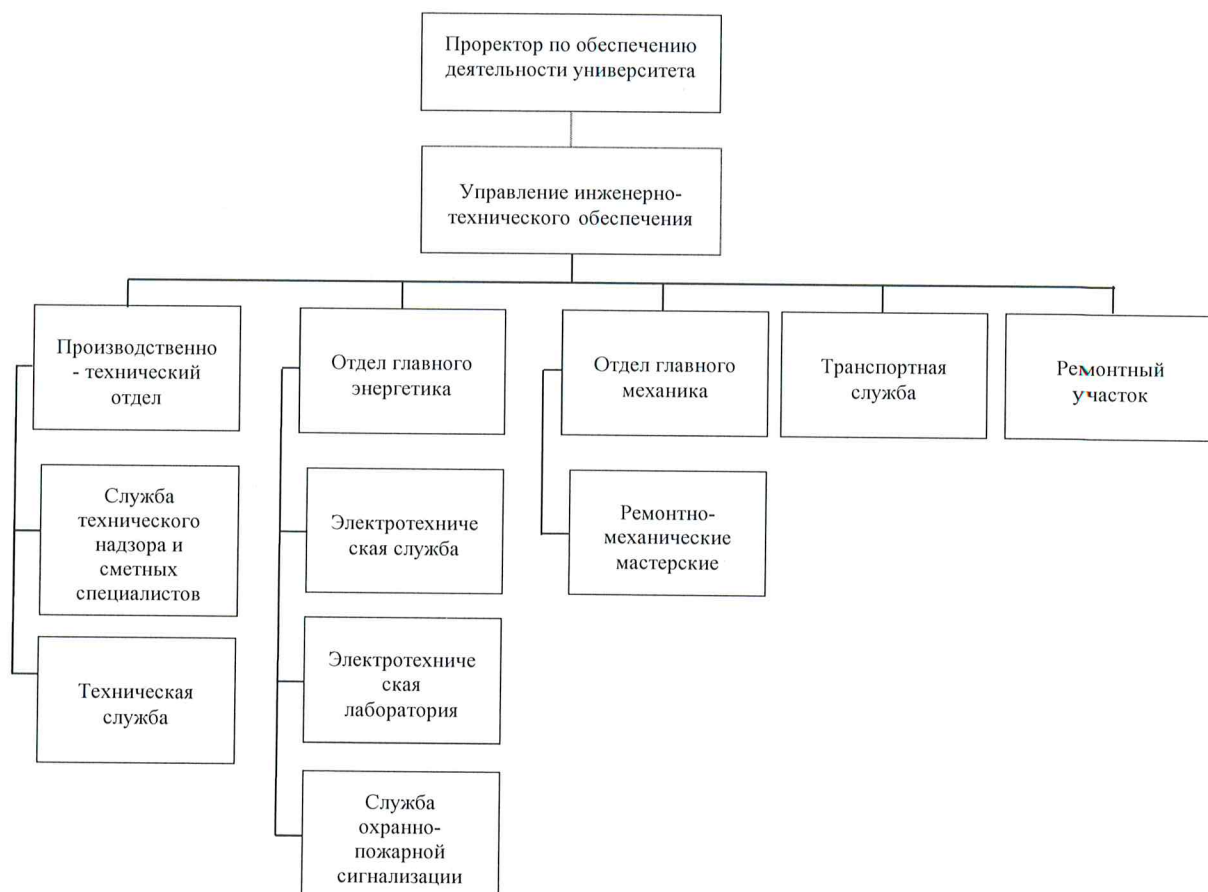
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав УИТО взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор /проректор по обеспечению деятельности университета	приказов; распоряжений; служебных записок.	планов/отчетов текущих и перспективных, поручений и т.д.
Начальники территориальных отделов университета	предписаний, служебных записок.	актов, дефектных ведомостей, локальных сметных расчетов.
Структурные подразделения	заявок, служебных записок, информации.	актов, дефектных ведомостей, локальных сметных расчетов.
Управление по безопасности	приказов; распоряжений; предписаний, заявки на автотранспорт, устранение аварийных ситуаций инженерных сетей.	отчетов, ознакомлений, поручений и т.д.
Отдел внутреннего аудита	документов по СМК; отчетов по аудиту деятельности.	план-отчетов корректирующих действий/коррекций.
Управление закупок	копий гражданско-правовых договоров.	технических заданий на СМР, локально-сметных расчетов, используемого оборудования по оказанию услуг.
Планово-финансовое управление	-выписка из штатного расписания Управления; -информации по штатному расписанию и замещению должностей Управления (по	- данные о строительстве для формирования отчетов, план ремонтных работ в разрезе обоснования источников финансирования;

	запросу)	<ul style="list-style-type: none"> - сведений о коммунальных расходах по видам коммунальных услуг; - расчетов фактически потребленных объемов услуг по заключенным договорам; - информации о распределении коммунальных услуг по объектам потребления к платежным документам; - служебных записок по формированию и изменению штатного расписания УИТО, - служебных записок на стимулирующие выплаты.
Управление финансового учета и отчетности	сведений, необходимых для выполнения задач и функций УИТО.	отчетности по объектам незавершенного строительства, информации по запросам и других сведений. Инвентаризационной описи по объектам незавершенного строительства, счетов, счетов фактур, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - копий приказов по личному составу; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; - должностных инструкций работников; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградных документы работников. 	<ul style="list-style-type: none"> - документов по приему, переводу, увольнению работников; - заявлений работников; - графиков отпусков работников; - заявок на командировки работников; - заявок на размещение вакансий; - заявок на повышение квалификации работников; - заявлений, материалов к аттестации работников; - ходатайств на награждение работников; - проектов должностных инструкций работников.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением об управлении инженерно-технического обеспечения обязанностей, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник управления.

6.2 Ответственность работников УИТО устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, решающего вопросы, изложенные в п. 1.1 настоящего Положения.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ТИУ порядке.

Документы и отчеты, подготавливаемые УИТО

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
Отчет о реализации плана		По необходимости	Министерство науки и высшего образования РФ
Информация о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н	Ежегодно	Управление финансового учета и отчетности (для включения в состав годового бухгалтерского отчета)
Информация о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н	Ежегодно	Управление финансового учета и отчетности (для включения в состав годового бухгалтерского отчета)
Пакет разрешительных документов на СМР и по вводу объекта в эксплуатацию	Градостроительный кодекс, СНиП, ГОСТ	По плану работ	ГУС Тюменской области, Департамент ЖКХ Тюменской области, ГАСН, Департамент земельных отношений и градостроительства Администрации г.Тюмени

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: Положение УИТО 2022г."

Документ подготовил: Трофимова Наталья Геннадьевна

Документ подписал: Егоров Александр Владимирович

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	08.02.2022	
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна	Фахрутдинова Алена Александровна	Согласовано	08.02.2022	Внесены коррективы в тексте файла "25.01.22г. Положение об УИТО 2022г с коррективом (файл 2), Вспомогательный".
	Главный инженер - Начальник управления	Егоров Александр Владимирович		Согласовано	09.02.2022	
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано	15.02.2022	Согласовано в редакции вспомогательного файла Положения об УИТО 2022 с коррективом (с учетом внесенных ПУ поправок в раздел 4).
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	08.02.2022	
	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна		Согласовано	10.02.2022	
	Проректор по экономике и финансам	Зазуля Юрий Владимирович		Согласовано	15.02.2022	
	Проректор по обеспечению деятельности университета	Бауэр Владимир Иоганнесович		Согласовано	18.02.2022	