

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:20:57  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Москва, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – Ректор), иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех У, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел входит в состав Управления финансового обеспечения Университета.

1.3. Положение об Отделе утверждается Ректором по представлению начальника Управления финансового обеспечения.

## **2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2. Внедрение современных информационных технологий;

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования университета;

2.4. Подготовка и представление руководству проектных, сметных и информационно-аналитических материалов по вопросам эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования университета;

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

## **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования РГУ СоцТех.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и электробезопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Работоспособность приборов и оборудования, контроль наличия инвентарных номеров, своевременное принятие мер для ремонта и восстановления основных средств, обеспечение сохранности закрепленного имущества.

3.4. Организация и участие в работах по учету, перемещению, списанию основных средств, формирование и контроль наличие описей имущества в помещениях и инвентарных списков нефинансовых активов у материально ответственных лиц. Принимает участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и определения технического состояния.

3.5. Взаимодействие с подрядными организациями при реализации государственных контрактов и договоров, направленных на выполнение ремонтных и

строительных работ, а также поставку товарно-материальных ценностей для нужд РГУ СоцТех.

3.6. Взаимодействие с отделом закупок, юридическим отделом и бухгалтерией при подготовке и реализации государственных контрактов и договоров, направленных на обеспечение жизнедеятельности РГУ СоцТех.

3.7. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

3.8. Организация строительного контроля при проведении текущего и капитальных ремонта помещений, зданий и сооружений университета.

3.9. Обеспечение подразделений РГУ СоцТех мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, в соответствии с существующей потребностью, проведение контроля их рационального использованием, сохранности, проведение своевременного ремонта.

3.10. Участие в формировании пакета необходимых документов для заключения договоров на проведение работ или оказание услуг сторонними организациями.

3.11. Приемка от поставщиков и организация хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, для обеспечения ими структурных подразделений университета, учет их расходования и представление установленной отчетности.

3.12. Осуществление рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения хозяйственной деятельности РГУ СоцТех.

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оказание содействия другим структурным подразделениям университета по праздничному художественному оформлению фасадов зданий и сооружений.

3.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых на базе РГУ СоцТех.

3.15. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием и энергетической эффективностью.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников РГУ СоцТех, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, сооружений, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.17. Проведение профилактических противозидемических мероприятий, организация и контроль за уборкой помещений университета.

3.18. Организация и осуществление государственного учета транспортных средств Университета, их состояния и проводимых технических операций с ними, контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации, контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии, оформления путевой документации, транспортно-сопроводительных документов, контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения, времени начала и окончания

работы водителей Университета, времени непрерывного нахождения за рулем, осуществляет оперативный контроль передвижения транспорта

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами РГУ СоцТех.

#### **4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать и получить в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела от других подразделений должностных и лиц РГУ СоцТех;

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции отдела;

4.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4. Пользоваться базой данных РГУ СоцТех;

4.5. Давать структурным подразделениям РГУ СоцТех рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, и др. товарно-материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников РГУ СоцТех, соблюдению правил электробезопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

#### **5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА**

5.1. Непосредственным руководителем начальника Отдела является начальник Управления финансового обеспечения Университета.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль их исполнения.

5.3. Вносит начальнику Управления финансового обеспечения предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

#### **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела, работники Отдела.

6.3. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.