

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2026 14:27:03  
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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел благоустройства 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, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел входит в состав Управления финансового обеспечения Университета и подчиняется непосредственно начальнику Управления финансового обеспечения. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет первый проректор Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора.

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

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

2.1. Основной целью Отдела является выполнение комплекса мероприятий, направленных на поддержание объектов недвижимости и инженерных систем в исправном состоянии, обеспечение безопасности и продление срока эксплуатации, а также благоустройство территории Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- техническое обслуживание зданий, помещений, инженерных систем;
- учет и контроль расходования всех коммунальных ресурсов, разработка мер по снижению
  - ведение учета и контроля расходования всех коммунальных ресурсов (электричество, тепло, вода и др.) и разработка мер по снижению потребления энергоресурсов в обслуживаемых зданиях и сооружениях;
  - благоустройство территории;
  - участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам эксплуатации и технического обслуживания зданий, сооружений и инженерных систем Университета;
  - подготовка и представление руководству проектных, расчетных и информационно-аналитических материалов по вопросам эксплуатации и технического обслуживания зданий и инженерных систем Университета;
  - ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, отчетности, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации по направлениям деятельности Отдела.

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

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатации и технического обслуживания зданий и инженерных систем, а также благоустройства территории Университета.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами содержания, эксплуатации, производственной санитарии и электробезопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль исправности установленного оборудования (лифтов и др.).

3.3 Организация подготовки зданий, сооружений и инженерных систем Университета к сезонной эксплуатации.

3.4. 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 оказание услуг и выполнение работ, а также поставку товарно-материальных ценностей для нужд Университета.

3.6. Взаимодействие с отделом закупок, юридическим отделом и бухгалтерией при подготовке и реализации государственных контрактов и договоров, связанных с деятельностью Отдела.

3.7. Планирование текущих ремонтов и участие в планировании капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения и других инженерных систем).

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

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

3.10. Благоустройство территории.

3.11. 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 расходом и энергетической эффективностью.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, 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.

3.13. Контроль текущего состояния транспортных средств и сроков эксплуатации транспортных средств, находящихся в ведении Отдела.

3.14. Ведение внутреннего делопроизводства Отдела (регистрация, учет, хранение служебной документации, касающейся эксплуатационной деятельности) согласно утвержденной номенклатуре дел и своевременная передача дел в архив.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

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

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

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур Университета, 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 Университета;

4.5. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации 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. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.3. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Вносит проректору по направлению, ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

5.6. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.7. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.8. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.9. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.10. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.11. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.12. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.13. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

#### **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

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