

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.