

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.05.2026 20:44:35
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации и модернизации зданий
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Тучково 2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими отделами	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела эксплуатации и модернизации зданий Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность начальника отдела, а также взаимодействие с другими отделами Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.5. Перечень групп должностей отдела:

- начальник отдела;
- старший комендант;
- комендант;
- кастелянша;
- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- заведующий общежитием;
- инженер;
- программист.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административной работе.

1.7. Начальник отдела организует работу отдела, руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, осуществляет в

пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.8. При обработке персональных данных отдела начальник отдела руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе возлагается на начальника отдела.

1.9. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Законодательными актами Московской области;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора филиала и заместителя директора по административной работе.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.2.1 Выполнение комплекса работ по содержанию, обслуживанию и ремонту зданий (сооружения), направленных на поддержание объектов в исправном и безопасном состоянии, а также обеспечение его комфортного и эффективного функционирования: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей, противопожарной сигнализации и противопожарного оборудования, пропускного оборудования), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2.2 Информационно-техническое обслуживание.

2.2.3 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности отделов Тучковского филиала по вопросам эксплуатации и модернизаций зданий, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.

2.2.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития эксплуатации и модернизации зданий, разработка предложений по совершенствованию отдела.

2.2.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.6 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам эксплуатации и модернизации зданий филиала.

2.2.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.2.9 Решение иных задач в соответствии с целями Тучковского филиала.

3. Функции

3.1 Планирование, организация и контроль эксплуатации зданий и административно-хозяйственного обеспечения деятельности Тучковского филиала.

3.2 Выполнение комплекса работ по содержанию, обслуживанию и ремонту зданий (сооружения), направленных на поддержание объектов в исправном и

безопасном состоянии, а также обеспечение его комфортного и эффективного функционирования: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей, противопожарной сигнализации и противопожарного оборудования, пропускного оборудования, освещения и др.).

3.3 Контроль за исправностью оборудования зданий (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей, противопожарной сигнализации и противопожарного оборудования, пропускного оборудования, освещения и др.).

3.4 Обеспечение санитарных норм в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 административно-служебных, санитарно-бытовых помещений, коридоров, лестниц.

3.5 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.6 Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7 Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, локальной сети, программного обеспечения филиала.

3.8 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.9 Осуществление учета мест в общежитии, вселение и выселение проживающих.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, подготовка к торжественным мероприятиям.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права

4.1 Для достижения основных целей начальник отдела и работники отдела имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать от отделов Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности с другими отделами по вопросам эксплуатации и модернизаций зданий, административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству филиала.

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также филиала в целом.

4.1.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6 Взаимодействовать со всеми отделами филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Обязанности

5.1. Начальник отдела и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Информировать заместителя директора по административной работе Филиала о результатах деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Выполнять поручения директора Филиала и заместителя директора по административной работе в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдел или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела.
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2 Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами филиала.

6.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими отделами филиала

7.1 Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции

