


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»  
Н.С. Трухановская  
«19» июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте имущественного комплекса**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность департамента имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – департамент) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Департамент является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого курирует проректор по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. В своей деятельности департамент руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. В структуру департамента входят:

1.5.1. Отдел эксплуатации.

1.5.2. Отдел материально-технического обеспечения.

**2. Основные цели и задачи департамента**

2.1. Основными целями деятельности департамента являются:

2.1.1. поддержание работоспособности инженерных коммуникаций и систем здания;

2.1.2. обеспечение безопасных и комфортных условий для обучающихся и сотрудников Института;

2.1.3. обеспечение структурных подразделений Института материально-техническими ресурсами, необходимыми работами, услугами;

2.1.4. формирование предложений в план хозяйственно-финансовой деятельности Института;

2.1.5. подготовка документации для заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов, необходимых работ, услуг;

2.1.6. организация учета, хранения, рационального использования и списания материально-технических ресурсов.

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. организация и проведение ремонтов помещений, обеспечение технической эксплуатации зданий, сооружений, земельных участков, закрепленных за Институтом на праве оперативного управления, переданных в безвозмездное пользование;

2.2.2. организация и обеспечение эксплуатации инженерных систем, инженерных сетей, лифтового и иного оборудования и технических средств, используемых Институтом, в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж оборудования, обеспечение бесперебойной работы оборудования;

2.2.3. организация и обеспечение клининговых услуг (услуг по профессиональной уборке) в учебно-административном корпусе и прилегающей к нему территории, услуг по вывозу твердых бытовых отходов;

2.2.4. организация и обеспечение обследований зданий, инженерных систем и иного оборудования на соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе, организация и проведение энергетического обследования, энергосервисного обслуживания;

2.2.5. планирование и организация комплекса работ по проведению капитального ремонта зданий, сооружений, инженерных сетей;

2.2.6. обеспечение комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке вещных прав на закрепленные за Институтом объекты недвижимого имущества и земельные участки.

### **3. Функции подразделений департамента**

3.1. Отдел эксплуатации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. выполнение работ по эксплуатации объектов Института силами работников отдела и подрядных организаций на основании заключенных договоров;

3.1.2. контроль за соблюдением правил эксплуатации объектов Института;

3.1.3. организация непрерывной эксплуатации зданий и прилегающей территории, в том числе, организация поставки энергоресурсов;

3.1.4. контроль за своевременным и надлежащим использованием средств, выделенных на эксплуатацию, коммунальные услуги, техническое обслуживание;

3.1.5. сбор и анализ информации о ходе эксплуатации объектов Института;

3.1.6. проверка и согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по эксплуатации и обеспечению объектов Института коммунальными услугами;

3.1.7. проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на объектах, разработка мероприятий по их предотвращению;

3.1.8. контроль за изменениями в правоустанавливающих документах инфраструктуры, организация и осуществление администрирования при внесении корректировок в соответствующие документы;

3.1.9. подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Института;

3.1.10. внесение на рассмотрение руководства Института предложений по вопросам эксплуатации на объектах инфраструктуры при разработке годовых планов финансирования Учреждения.

3.1.11. планирование, организация и контроль проведения капитального ремонта инженерных систем, зданий, сооружений.

3.2. Отдел материально-технического обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. обеспечение структурных подразделений Института материально-техническими средствами (товарами), работами, услугами, необходимыми для осуществления их функций;

3.2.2. разработка порядка и норм обеспечения структурных подразделений Института оборудованием, материально-техническими средствами, работами, услугами;

3.2.3. организация перераспределения материально-технических средств между структурными подразделениями Института;

3.2.4. анализ состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Института и потребностей в товарах, работах, услугах;

3.2.5. анализ сегментов рынка товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Института;

3.2.6. анализ, обобщение и исполнение поступающих в отдел заявок структурных подразделений Института на приобретение материально-технических средств, работ, услуг;

3.2.7. участие в формировании прогноза объемов товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Института, на текущий финансовый год и плановый период;

3.2.8. организация и контроль подготовки технических заданий на закупки товаров, работ, услуг;

3.2.9. контроль исполнения заключенных государственных контрактов, стороной которых является Институт, на поставку Товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2.10. прием, хранение, распределение, складской учет и списание Товаров, их выдача со склада в структурные подразделения Института.

#### **4. Права департамента**

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности департамента.

4.1.2. Представлять департамент в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности департамента.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

## **5. Обязанности департамента**

5.1. Руководитель и работники департамента 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 Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

## **6. Структура департамента**

6.1. Общее руководство деятельностью департамента осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью департамент осуществляет руководитель департамента.

6.3. В состав департамента входят структурные подразделения: отдел эксплуатации, отдел материально-технического обеспечения, в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальники отделов в составе департамента, другие работники департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками департамента производит руководитель департамента по представлению начальников отделов департамента.

## **7. Ответственность департамента**

7.1. На руководителя департамента возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности департамента по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в департаменте.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников департамента.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников департамента.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.2. Ответственность работников департамента устанавливается их должностными инструкциями.