



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПРИМОРСКИЙ ФИЛИАЛ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ КАМПУСА**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор филиала \_\_\_\_\_ Соколова М.Д.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

### **1 Общие положения**

1.1 Отдел эксплуатации кампуса (далее - ОЭК) является структурным подразделением Приморского филиала РАНХиГС, создан для обеспечения хозяйственной деятельности.

1.2 ОЭК создаётся в соответствии с Положением о Приморском филиале РАНХиГС, организационной структурой, штатным расписанием Приморского филиала РАНХиГС, утвержденными приказом ректора РАНХиГС.

1.3 Начальник ОЭК непосредственно подчиняется директору Приморского филиала РАНХиГС.

1.5 В своей деятельности ОЭК руководствуется Федеральными законами «Об образовании в РФ», приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и указаниями вышестоящих организаций, Уставом РАНХиГС, настоящим Положением.

### **2 Основные задачи**

2.1. Целью деятельности ОЭК является содержание в надлежащем состоянии помещений, зданий, строений и сооружений, принадлежащих Приморскому филиалу РАНХиГС на праве оперативного ОЭК.

2.2. Для достижения поставленной цели на ОЭК возложены следующие задачи:

— создание условий для обеспечения охраны труда и безопасности работников Приморского филиала РАНХиГС;

— организация получения с центрального склада Приморского филиала РАНХиГС материальных ценностей, распределение хозяйственного инвентаря, расходных материалов, моющих средств между материально-ответственными сотрудниками Приморского филиала РАНХиГС, с учетом потребностей Приморского филиала РАНХиГС по эксплуатации и техническому обслуживанию

зданий, оборудования и инвентаря, находящихся на балансе Приморского филиала РАНХиГС;

— контроль за соблюдением сотрудниками и студентами в учебных и лабораторных корпусах Приморского филиала РАНХиГС правил пожарной безопасности, санитарных и технических норм в зданиях и помещениях Приморского филиала РАНХиГС;

— своевременное информирование дежурных служб об авариях, технических неисправностях, нарушении работы систем в учебных и лабораторных корпусах Приморского филиала РАНХиГС.

### **3 Функции**

#### **3.1. ОЭК выполняет следующие функции:**

— поддержание зданий и помещений Приморского филиала РАНХиГС в состоянии, соответствующем действующим санитарно-гигиеническим, техническим и противопожарным нормам и правилам, внесение предложений по объемам финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий ремонт зданий и помещений Приморского филиала РАНХиГС;

— осуществление ежедневной влажной уборки учебных аудиторий, научных лабораторий, мест общего пользования, санитарных узлов и других вспомогательных помещений; сопровождение текущего ремонта помещений и зданий Приморского филиала РАНХиГС, внесение замечаний по качеству выполненных работ, осуществление контроля состояния и оперативное информирование технических служб Приморского филиала РАНХиГС о неисправностях оборудования и систем освещения, оповещения, отопления, вентиляции, водоснабжения, пожарной сигнализации;

— оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки или ремонта оборудования (компьютерных и телефонных систем, сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.);

— внесение предложений по рациональному использованию выделенных финансовых средств для осуществления деятельности ОЭК, предусмотренной настоящим Положением;

— осуществляет оформление документов на проведение работ техническими службами Приморского филиала РАНХиГС, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки с центрального склада Приморского филиала РАНХиГС, приемки, учета и списания; осуществляет контроль за обеспечением структурных подразделений мебелью, хозяйственными товарами и т.п., осуществляет учет их расходования с ведением установленной отчетности; осуществляет контроль за обеспечением сотрудников ОЭК необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и моющими средствами, в соответствии с утвержденными нормативами; подготавливает в рамках своей

деятельности проекты технических заданий на проведение закупок товаров, работ, услуг;

— принимает меры по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения; осуществляет материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Филиале; дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОЭК;

— в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации своевременно разрабатывает смету доходов и расходов на очередной календарный год;

— обеспечение работы гардеробов в учебных корпусах, в соответствии с правилами работы гардеробов для обеспечения хозяйственной деятельности на очередной финансовый год формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и установленной форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;

— выполнение поручений, приказов и распоряжений директора Приморского филиала РАНХиГС.

#### **4 Структура ОЭК**

4.1 Структура ОЭК формируется в соответствии с характером деятельности и может включать в себя кабинеты, иные подразделения.

4.2 Штатное расписание ОЭК формируется в зависимости от профиля и устанавливается на каждый учебный год. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников ОЭК.

#### **5 Руководство**

5.1 Общее руководство ОЭК осуществляют директор Приморского филиала РАНХиГС.

5.2 Непосредственное руководство ОЭК осуществляют начальник, утверждаемый в должности приказом директора Приморского филиала РАНХиГС.

5.3 Заведующий ОЭК вправе:

— осуществлять контроль за обеспечением структурными подразделениями Приморского филиала РАНХиГС распоряжений о сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; по соблюдению правил пожарной безопасности, санитарно-технических требований;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Приморского филиала РАНХиГС документы, сведения, другие материалы, необходимые для деятельности ОЭК;
- давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, касающихся деятельности ОЭК;
- вносить предложения и ходатайства руководству Приморского филиала РАНХиГС по расширению или оптимизации штатной структуры ОЭК, заработной плате сотрудникам, в том числе по надбавкам и доплатам к должностным окладам, по порядку и размерам их премирования; улучшения условий труда;
- направлять докладные записки об улучшении взаимодействия между структурными подразделениями либо неисполнение отдельными должностными лицами возложенных на них должностных обязанностей;
- повышать квалификацию и обучать сотрудников ОЭК, за счет средств Приморского филиала РАНХиГС в рамках дополнительного профессионального образования;
- планировать свою деятельность по согласованию с директором; взаимодействовать с другими подразделениями Приморского филиала РАНХиГС, сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции ОЭК;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, вносить предложения руководству Приморского филиала РАНХиГС по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОЭК;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по направлениям деятельности ОЭК.

## **6 Работники ОЭК**

6.1. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ОЭК, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Приморского филиала РАНХиГС, утверждает директор Приморского филиала РАНХиГС.

6.2. ОЭК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Приморского филиала РАНХиГС в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники ОЭК назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора по представлению начальника ОЭК.

6.4. Условия труда работников ОЭК определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Приморского филиала РАНХиГС, иными локальными нормативными актами Приморского филиала РАНХиГС.

6.5. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляет начальник ОЭК.

6.6. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников ОЭК устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения. При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства структурного подразделения и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устраниению.

6.9. Сотрудники обязаны сообщать руководству структурного подразделения обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

## **7 Имущество и средства**

7.1 Финансовое обеспечение ОЭК осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

7.2 ОЭК размещается на закрепленных площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации ОЭК, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования ОЭК. Перераспределение площадей оформляется приказом директора Приморского филиала РАНХиГС.

7.3 Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные ОЭК из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом директора. Работники ОЭК обязаны использовать имущество ОЭК экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **8 Взаимоотношения и связи**

ОЭК взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями РАНХиГС.

## **9 Контроль за деятельностью ОЭК**

9.1 Контроль за деятельностью ОЭК осуществляют директор, учёный совет Приморского филиала РАНХиГС.

9.2 Начальник ОЭК ежегодно отчитывается о деятельности ОЭК перед учёным советом Приморского филиала РАНХиГС.

## **10 Прекращение деятельности ОЭК**

10.1 Прекращение деятельности ОЭК осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

10.2 ОЭК реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения учёного совета РАНХиГС.

10.3 При реорганизации ОЭК все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив РАНХиГС.

10.4 При ликвидации ОЭК всё имущество, закреплённое за ОЭК, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РАНХиГС.

## **11 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

11.1 Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета и утверждается директором Приморского филиала РАНХиГС.

11.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением учёного совета Приморского филиала РАНХиГС.

Согласовано:

Заместитель директора Приморского филиала

А.Л. Чернышова

Начальник учебно-методического  
Отдела

А.С. Климова

Главный бухгалтер

Е.В. Тимонина

Юрист консультант

В.Н. Синицын