

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 27.02.2025 № 06

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора от \_\_.02.2025 № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и ответственность сотрудников Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала (далее – Управление) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом АНО ВО «УМЦ»;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. В структуру Управления входят:

- Руководитель управления;
- Технический отдел;
- Хозяйственный отдел;

1.5. Управление возглавляет руководитель Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

В период временного отсутствия руководителя Управления, его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом Ректора.

1.6. Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению руководителя Управления.

1.7. Деятельность сотрудников Управления осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Управления и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Содержания в надлежащем состоянии зданий и сооружений университета, а так же прилегающей территории;

2.2. Осуществление систематического контроля состояния всех зданий и сооружений университета;

2.3 Подготовка зданий к осенне-зимней эксплуатации;

2.4. Организация транспортного обеспечения;

2.5. Хозяйственное обслуживание и материально-техническое снабжение университета и его подразделений в соответствии с поданными заявками;

2.6. Обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий и сооружений университета, помещений, оборудования и инженерных сетей (лифтов, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и кондиционирования, электросетей и электроустановок);

- 2.7. Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла и водоснабжения;
- 2.8. Планирование, организация и контроль проведения технического обслуживания, эксплуатации текущих и капитальных ремонтов;
- 2.9. Участие в проверках, проводимыми органами государственного надзора;
- 2.10. Организация хранения технической документации;
- 2.11. Организация охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- 2.12. Обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства;
- 2.13. Организация работы гардероба в здании университета;
- 2.14. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

- 3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности университета;
- 3.2. Обеспечение надлежащего состояния и технического обслуживания оборудования, зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- 3.3. В соответствии с действующими правилами и нормами – организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, сетей и систем, бесперебойное обеспечение зданий университета электроэнергией, теплом и водой, контроль за их рациональным использованием;
- 3.4. Обеспечение в зимний период расчистки подъездных путей, тротуаров и парковки от снега;
- 3.5. Подготовка писем, приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;
- 3.6. Осуществление контроля за технической эксплуатацией ИТП подрядной организацией;
- 3.7. Участие в инвентаризации зданий, сооружений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями (в том числе заключение договоров на вывоз твердо-бытовых отходов, на оказание услуг по утилизации, дезинсекции и дератизации)
- 3.9. Проведение проверок состояния несущих и ограждающих конструкций, выявление их возможных повреждений в результате атмосферных и других воздействий;
- 3.10. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, , контроль за их рациональным использованием, сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 3.11. Организация и контроль деятельности складов Управления;
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета в соответствии с поданными заявками;
- 3.13. Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии;
- 3.14. Заключение договоров со сторонними организациями на снабжение Университета электроэнергией, тепловой энергией, водой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.15. Учет потребления энергоресурсов зданиями и сооружениями Университета;

- 3.16. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;
- 3.17. Подготовка заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, комплектующих изделий для ремонта и обслуживания инженерного оборудования;
- 3.18. Проведение поверки приборов учёта и измерительных приборов в сроки, указанные в технических паспортах;
- 3.19. Ежегодное проведение промывки и опрессовки систем отопления и горячего водоснабжения после окончания отопительного сезона, а так же после монтажа, капитального ремонта, текущего ремонта с заменой труб;
- 3.20. Организация выполнения предписаний надзорных органов;
- 3.21. Ведение журналов, установленных правилами эксплуатации зданий и сооружений, электроустановок, систем водоснабжения и канализации, лифтов, а так же инструктажей;
- 3.22. Ведение архива проектно-технической документации зданий и сооружений;
- 3.23. Осуществление деловой переписки и подготовка всех необходимых документов в пределах сферы деятельности Управления;
- 3.24. Хозяйственное и техническое обеспечение проводимых Университетом конференций, спортивных, образовательных и торжественных мероприятий;
- 3.25. Организация хранения и выдачи запасных ключей от помещений Университета;
- 3.26. Взаимодействие с клининговой компанией;
- 3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета;

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- представлять интересы Университета в установленном порядке в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- знакомиться и принимать участие в проектировании положений руководством Университета, затрагивающих деятельность Управления;
- представлять на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- осуществлять работу с персональными данными работников, обучающихся и абитуриентов, поступающих в Университет.

4.2. Сотрудники Управления несут ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и положениями о соответствующих отделах, в том числе за соответствие оформленным документам установленным требованиям документов, представляемых на подпись Ректору/Первому проректору.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с:
- Ректором Университета;

- Проректорами Университета;
- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Управлением информационного развития и технического обеспечения;
- Отделом информационных технологий (IT-отдел);
- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;
- Научно-образовательным центром дополнительного образования;
- Институтами и факультетами Университета.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета на основе решения Ученого Совета АНО ВО «УМЦ» и вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого Совета АНО ВО «УМЦ» или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

6.3. В части условий Положения, не соответствующей действующему законодательству Российской Федерации, такие условия Положения Университетом не применяются, а само Положение подлежит изменению в соответствии с порядком принятия, разработки и утверждения локальных нормативных актов в Университете.