

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 14:55:04
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от 16.04 2026 № Пр-682

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-эксплуатационном управлении федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный университет просвещения»

г. Москва
2026 г.

I. Общие положения

1. Положение об организационно-эксплуатационном управлении (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности организационно-эксплуатационного управления.

2. Организационно-эксплуатационное управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

3. Целью создания и деятельности Управления является создание необходимых условий для организации образовательной деятельности, проведения спортивно-туристических сборов и форумов, размещения обучающихся в общежитиях Университета, а также обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий (строений, сооружений) и помещений Университета, расширение и укрепление материально-технической базы Университета.

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Управление находится в прямом подчинении проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.

7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

9. Структура и штатное расписание по Управлению утверждается ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

10. В состав Управления входят:

10.1. Акатовская агробиостанция.

10.2. Ламишинская спортивно-оздоровительная база.

10.3. Бабушкинское общежитие.

10.4. Перловское общежитие.

10.5. Общежитие гостиничного типа.

10.6. Хозяйственный отдел № 1.

10.7. Хозяйственный отдел № 2.

- 10.8. Хозяйственный отдел № 3.
- 10.9. Хозяйственный отдел № 4.
- 10.10. Хозяйственный отдел № 5.
- 10.11. Хозяйственный отдел № 6.
- 10.12. Хозяйственный отдел № 7.
- 11. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

- 12. Основными задачами Управления являются:
 - 12.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, услуг проживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.
 - 12.2. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Управления, услуг проживания, разработка предложений по совершенствованию работы Управления.
 - 12.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы Управления, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 12.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам обеспечения деятельности Университета.
 - 12.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
 - 12.6. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами документации.
 - 12.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.
- 13. К функциям Управления относятся:
 - 13.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Университета, оказание услуг проживания.
 - 13.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.
 - 13.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
 - 13.4. Планирование текущих ремонтов, составление смет хозяйственных расходов.
 - 13.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

13.6. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

13.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Университета.

IV. Права

14. Управление для решения поставленных задач имеет право:

14.1. Вносить предложения проректору по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам по совершенствованию деятельности Управления.

14.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

14.3. Проводить информационно-разъяснительную работу среди обучающихся, преподавателей и работников Университета по обеспечению сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, зданий и помещений Университета.

14.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обеспечения.

14.5. Вносить предложения проректору по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления.

15. Управление имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Управление задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

16. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

17. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

18. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями, в том числе за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимоотношение с иными структурными подразделениями

19. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.