

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
18.09.2026 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Версия 1.0

СПбГУТ)))

Документ подписан простой
электронной подписью

Сертификат: 009b47d8b89b08d0f6
Владелец: Киричек Руслан Валентинович
Действителен с 13.02.2023 по 12.02.2028

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

1.3. Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее - департамент) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору СПбГУТ.

1.4. Департамент руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура департамента

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура департамента утверждаются приказом ректора СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности департамента, по представлению директора департамента.

2.2. В состав департамента входят:

2.2.1. Отдел планирования и контроля хозяйственной деятельности:

- группа планирования и контроля хозяйственной деятельности;
- группа по работе с поставщиками коммунальных услуг.

2.2.2. Хозяйственное управление:

- хозяйственный отдел М-61;
- хозяйственный отдел А-3;

- хозяйственный отдел Б-22;
- научно-исследовательский полигон «Воейково».
- 2.2.3. Отдел материально-технического обеспечения;
- 2.2.4. Строительно-ремонтное управление:
 - производственно-технический отдел;
 - группа по обслуживанию зданий.
- 2.2.5. Служба главного инженера:
 - отдел главного энергетика;
 - отдел главного механика;
 - группа охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.2.6. Транспортный отдел;
- 2.2.7. «Студенческий городок»:
 - общежитие «Рыбацкое»;
 - общежитие «Дальневосточное»;
 - общежитие «Лесное»;
 - общежитие «Василеостровское»;
 - общежитие «Шкиперский проток» (Колледж);
 - общежитие «2-линия В.О.» (Колледж).

2.3. Департамент комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Возглавляет департамент директор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на департамент в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. В период временного отсутствия директора департамента (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначенное приказом ректора СПбГУТ.

2.6. Директор департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ.

2.7. Директор департамента несет персональную ответственность за работу департамента перед ректором СПбГУТ.

2.8. Указания и требования директора департамента в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой департамента, для работников департамента являются обязательными к исполнению.

2.9. Осуществляя руководство работниками, директор департамента обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.10. Работники департамента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора департамента.

2.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПбГУТ.

3. Основные задачи департамента

Основными задачами департамента являются:

- 3.1. Разработка и реализация кампусной и инфраструктурной политики Университета;
- 3.2. Обеспечение рациональной эксплуатации и развития имущественного комплекса Университета, надлежащего хозяйственного содержания и обслуживания всех объектов Университета;
- 3.3. Организация работ по энерго-, тепло-, водоснабжению, канализации и водоотведению;
- 3.4. Обеспечение соблюдения в Университете требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.5. Обеспечение соответствия рабочих мест работников Университета требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и трудовыми договорами;
- 3.6. Обеспечение соблюдения санитарных норм и правил на рабочих местах (производственный контроль);
- 3.7. Организация строительства, ремонта (капитального, текущего), реконструкции и перепланировки зданий, строений, сооружений и иных объектов Университета, включая линейные объекты;

3.8. Обеспечение выполнения требований охранных обязательств, выданных Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) в отношении объектов культурного наследия, принадлежащих Университету на праве оперативного управления, в части проведения ремонтных и реставрационных работ, работ по консервации, а также в части приведения планировки помещений в соответствие с согласованной с КГИОП проектной документацией, в сроки, установленные охранными обязательствами; получение в КГИОП заданий и разрешений на проведение соответствующих работ;

3.9. Обеспечение выполнения требований охранных обязательств, выданных КГИОП в отношении объектов культурного наследия, принадлежащих Университету на праве оперативного управления, в части обеспечения установки на объектах культурного наследия информационных надписей и табличек;

3.10. Организация транспортного обслуживания деятельности Университета;

3.11. Организация материально-технического обеспечения деятельности Университета, включая организацию работ по обеспечению учета, сохранности материальных ценностей;

3.12. Обеспечение контроля надлежащей эксплуатации студенческих общежитий, организация поселения, проживания и выселения проживающих;

3.13. Организация питания студентов и работников Университета;

3.14. Организация профессиональных медицинских осмотров, флюорографических обследований и других видов медицинского обслуживания работников Университета, а также обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

3.15. Организация медицинских осмотров, флюорографических обследований и других видов медицинского обслуживания обучающихся Университета, а также обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

3.16. Обеспечение своевременного и эффективного планирования расходов в целях обеспечения деятельности Университета по курируемым направлениям и контроль исполнения утвержденного плана расходов;

3.17. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в рамках курируемых направлений и видов деятельности Университета;

3.18. Обеспечение выполнения плана по доходам от приносящей доход деятельности, а также динамики роста (увеличения) доходов от приносящей доход деятельности в рамках курируемых направлений и видов деятельности Университета;

3.19. Обеспечение эффективного использования средств субсидий, достижения показателей выполнения государственного задания, достижения значений результатов предоставления субсидий на иные цели;

3.20. Обеспечение реализации мероприятий и проектов программы(мм) развития Университета и осуществление контроля достижения установленных программой(ами) развития Университета показателей;

3.21. Координация и контроль деятельности подчиненных структурных подразделений согласно утвержденной организационно-штатной структуре Университета.

4. Функции департамента

В соответствии с возложенными на него задачами департамент осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1.:

4.1.1. Разрабатывает проекты кампусной и инфраструктурной политики Университета, вносит предложения по их обновлению и совершенствованию.

4.1.2. Организует планирование развития кампуса и инфраструктуры (здания, сооружения, инженерные сети, благоустройство территории).

4.1.3. Обеспечивает реализацию утверждённой кампусной и инфраструктурной политики, координирует деятельность подведомственных подразделений по её исполнению.

4.1.4. Осуществляет мониторинг выполнения политики, готовит аналитические материалы и отчётность для руководства Университета.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2.:

4.2.1. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию зданий, сооружений, территорий и иных объектов имущественного комплекса Университета.

4.2.2. Организует работу по техническому обслуживанию и ремонту сооружений, устройств и оборудования на объектах Университета.

4.2.3. Обеспечивает ведение технической, учётной и отчётной документации по эксплуатации имущественного комплекса, контролирует её актуальность.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3.:

4.3.1. Организует функционирование систем энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации и водоотведения на объектах Университета.

4.3.2. Обеспечивает выполнение пусконаладочных, ремонтных, ремонтно-восстановительных и профилактических работ в отношении инженерных систем и оборудования.

4.3.3. Осуществляет контроль за рациональным использованием энергоресурсов, внедряет мероприятия по энергосбережению.

4.3.4. Организует аварийно-восстановительные работы при возникновении аварийных ситуаций на сетях и инженерных системах.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4.:

4.4.1. Организует функционирование системы охраны труда и пожарной безопасности в Университете.

4.4.2. Обеспечивает разработку и актуализацию инструкций, регламентов и локальных нормативных актов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, экологической безопасности.

4.4.3. Осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

4.4.4. Организует взаимодействие с государственными органами надзора и контроля в соответствующих сферах, обеспечивает своевременное устранение выявленных нарушений.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5.:

4.5.1. Обеспечивает соответствие условий труда на рабочих местах требованиям законодательства, коллективного договора и трудовых договоров.

4.5.2. Организует проведение специальной оценки условий труда, реализует мероприятия по её результатам.

4.5.3. Контролирует наличие и актуальность нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, применимых к деятельности Университета.

4.5.4. Обеспечивает проведение предусмотренных законодательством медицинских осмотров работников (предварительных, периодических, внеочередных), психиатрических освидетельствований.

4.5.5. Организует обучение, проведение инструктажей, стажировок и проверок знаний требований охраны труда.

4.5.6. Обеспечивает предоставление информации и документов, необходимых для осуществления полномочий органов государственного и профсоюзного контроля в сфере охраны труда.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6.:

4.6.1. Организует систему производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил на рабочих местах.

4.6.2. Обеспечивает разработку и реализацию планов санитарно-профилактических мероприятий, контролирует их исполнение.

4.6.3. Взаимодействует с органами Роспотребнадзора и другими уполномоченными органами по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия.

4.7. В целях выполнения задачи 3.7.:

4.7.1. Организует планирование и проведение строительства, капитального и текущего ремонта, реконструкции и перепланировки зданий, строений, сооружений и линейных объектов Университета.

4.7.2. Обеспечивает формирование и согласование технических заданий, проектной документации, в том числе с органами государственной власти и местного самоуправления.

4.7.3. Организует контроль сроков, качества и объёмов выполняемых работ и соблюдения сметной стоимости по заключённым контрактам и договорам в рамках курируемых направлений деятельности департамента.

4.7.4. Контролирует предотвращение необоснованного завышения стоимости, увеличения объёмов работ и сроков их выполнения.

4.8. В целях выполнения задачи 3.8.:

4.8.1. Организует исполнение охранных обязательств, выданных КГИОП, при проведении ремонтных, реставрационных и консервационных работ на объектах культурного наследия Университета.

4.8.2. Обеспечивает получение в КГИОП заданий и разрешений на проведение соответствующих работ, обеспечивает их выполнение в установленные сроки.

4.8.3. Контролирует соответствие планировки помещений и проводимых работ с утверждённой КГИОП проектной документацией.

4.9. В целях выполнения задачи 3.9.:

4.9.1. Обеспечивает разработку, изготовление и установку информационных надписей и табличек на объектах культурного наследия Университета в соответствии с требованиями охранных обязательств.

4.9.2. Контролирует актуальность и надлежащее оформление указанных информационных надписей и табличек.

4.10. В целях выполнения задачи 3.10.:

4.10.1. Организует транспортное обслуживание деятельности Университета, планирует использование автотранспорта.

4.10.2. Обеспечивает безопасную и эффективную эксплуатацию автотранспорта, его техническое обслуживание, ремонт и своевременную замену.

4.10.3. Организует проведение предрейсовых медосмотров водителей и контролирует соблюдение требований безопасности дорожного движения.

4.11. В целях выполнения задачи 3.11.:

4.11.1. Организует материально-техническое обеспечение деятельности Университета, включая закупку оборудования, мебели, канцелярии и иных материальных ценностей в рамках курируемых направлений деятельности департамента.

4.11.2. Участвует в обеспечении учёта, хранения, использования, ремонта и списания движимого имущества и материальных ценностей.

4.12. В целях выполнения задачи 3.12.:

4.12.1. Организует работу студенческих общежитий в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами.

4.12.2. Обеспечивает организацию заселения, проживания и выселения проживающих, ведёт их учёт, обеспечивает предоставление документов для регистрации по месту пребывания.

4.12.3. Организует проведение инструктажей проживающих, обеспечивает контроль за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности, общественный порядок.

4.12.4. Обеспечивает содержание помещений общежитий в соответствии с санитарными правилами, организует регулярный ремонт и обслуживание общежитий, инвентаря, оборудования и прилегающей территории.

4.12.5. Организует обеспечение общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём; организует предоставление помещений для самостоятельных занятий, отдыха и бытовых нужд.

4.13. В целях выполнения задачи 3.13.:

4.13.1. Организует систему общественного питания студентов и работников Университета, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований.

4.13.2. Осуществляет взаимодействие с контрагентами, контролирует качество услуг, режим работы объектов питания, принимает меры по устранению нарушений.

4.14. В целях выполнения задачи 3.14.:

4.14.1. Организует ежегодное планирование затрат на проведение профессиональных медицинских осмотров, флюорографических обследований и других видов медицинского обслуживания работников Университета.

4.14.2. Обеспечивает проведение предусмотренных законодательством медицинских осмотров работников, контролирует их своевременность и качество.

4.14.3. Осуществляет взаимодействие с медицинскими организациями и контрагентами, контролирует качество предоставляемых услуг и соблюдение режима работы.

4.14.4. Обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в части, касающейся работников Университета.

4.15. В целях выполнения задачи 3.15.:

4.15.1. Обеспечивает на базе университета техническую возможность проведения медицинских осмотров, флюорографических обследований и других видов медицинского обслуживания обучающихся.

4.15.2. Обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в части, касающейся обучающихся Университета.

4.16. В целях выполнения задачи 3.16.:

4.16.1. Организует своевременное и эффективное планирование расходов по курируемым направлениям деятельности, формирует предложения к плану финансово-хозяйственной деятельности.

4.16.2. Обеспечивает контроль исполнения утверждённого плана расходов и принимает меры по оптимизации затрат.

4.17. В целях выполнения задачи 3.17.:

4.17.1. Осуществляет контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в рамках курируемых направлений.

4.17.2. Организует работу подчинённых подразделений по достижению установленных финансовых показателей, обеспечивает подготовку отчётности.

4.18. В целях выполнения задачи 3.18.:

4.18.1. Организует формирование плана по доходам от приносящей доход деятельности по курируемым направлениям.

4.18.2. Обеспечивает выполнение плановых показателей по доходам, реализует меры по увеличению доходов от приносящей доход деятельности в части эксплуатации и развития материально-технического комплекса.

4.19. В целях выполнения задачи 3.19.:

4.19.1. Обеспечивает эффективное использование средств субсидий на финансовое обеспечение деятельности Университета по курируемым направлениям.

4.19.2. Контролирует достижение показателей выполнения государственного задания, а также результатов предоставления субсидий на иные цели в части, касающейся деятельности ДЭиРМТК.

4.20. В целях выполнения задачи 3.20.:

4.20.1. Обеспечивает реализацию мероприятий и проектов, предусмотренных программой(ами) развития Университета по курируемым направлениям.

4.20.2. Осуществляет контроль достижения установленных программами показателей, готовит отчётность и предложения по корректировке программных мероприятий.

4.21. В целях выполнения задачи 3.21.:

4.21.1. Определяет направления деятельности подчинённых структурных подразделений, организует и координирует их работу.

4.21.2. Осуществляет управление подчинёнными работниками по всем видам деятельности, обеспечивает рациональную расстановку персонала и повышение эффективности работы подразделений.

4.21.3. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования.

4.21.4. Участвует в подборе кадров, проводит оценку их деятельности, организует повышение квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учётом личного вклада в результаты работы.

5. Права работников департамента

Работники департамента имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых департаментом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Директор департамента вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью департамента.

5.7. Работники департамента имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций департамент осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса взаимодействует с: администрацией Университета, учебно-методическим управлением, материально-техническими службами, управлением персоналом, факультетами и другими подразделениями СПбГУТ.

6.2. Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса координирует деятельность внутренних отделов в целях обеспечения служебной деятельности.

7. Ответственность работников департамента

Работники департамента несут ответственность за:

7.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.2. Выполнение возложенных на отдел функций и задач;

7.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

7.4. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

7.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.6. Ведение установленной документации;

7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

7.8. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.9. Персональная ответственность директора департамента и других работников департамента устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.