

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УАП

Ю.А. Антохина

04 июня

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ

Санкт-Петербург, 2026

Положение о Отделе по технической эксплуатации здания согласовано:

Этап	Должность	ФИО	Подпись	Дата согласования
Согласование руководителем подразделения	Управление по обслуживанию и технической эксплуатации зданий, начальник управления	Строцкий Сергей Алексеевич	Согласовано	20.05.2026 15:29
Согласование вышестоящим руководителем	Ректорат, проректор по развитию университетского комплекса	Пешкова Галина Юрьевна	Согласовано	20.05.2026 16:11
Согласование отделом делопроизводства	Отдел делопроизводства, начальник отдела	Хасис Дарья Томасовна	Согласовано	21.05.2026 09:06
Проверка юридическим отделом	Юридический отдел, ведущий юрисконсульт	Таргонская Евгения Леонидовна	Согласовано	22.05.2026 15:34
Согласование проректором	Ректорат, проректор по развитию университетского комплекса	Пешкова Галина Юрьевна	Согласовано	22.05.2026 15:54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по технической эксплуатации здания (Большая Морская) (далее – ОТЭЗ-БМ, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отраженной в наименовании.

1.2. Отдел входит в состав Управления по обслуживанию и технической эксплуатации зданий.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается ректором по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

Организация и обеспечение эксплуатации зданий, сооружений и прилегающей территории ГУАП в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими, противопожарными нормами и правилами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация эксплуатации, планирование и организация текущего и капитального ремонта инженерных сетей и коммуникаций, зданий и сооружений

Университета, хозяйственного инвентаря, мебели и другого оборудования, находящегося в эксплуатации.

2.2.2. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории ГУАП, а также содержание прилегающих территорий Университета в надлежащем состоянии.

2.2.3. Участие в составлении технических заданий в установленные сроки для заключения договоров для обеспечения хозяйственных потребностей ГУАП.

2.2.4. Участие в планировании хозяйственной деятельности, разработке планов работ, смет расходов и обеспечение выполнения мероприятий планов по направлению деятельности Отдела.

2.2.5. Осуществление контроля за ходом и качеством выполняемых ремонтных работ, производимых на объектах Университета подрядными организациями.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по технической эксплуатации здания, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

3.2. В своей деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления по обслуживанию и технической эксплуатации зданий.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности Отдела.

3.3.2. Обеспечивает сохранность имущества, содержание внутренних помещений и прилегающей к зданию территории ГУАП в надлежащем состоянии.

3.3.3. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений ГУАП сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.3.4. Подготавливает информационные материалы, справки, отчеты, обобщения и другие документы по запросам и указаниям руководства Университета.

3.3.5. Осуществляет контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации зданий.

3.3.6. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам эксплуатации зданий при разработке годовых планов финансирования Университета.

3.3.7. Участвует в формировании пакета документов, необходимого для осуществления закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами.

3.3.8. Контролирует исполнение заключённых договоров:

- осуществляет организационное обеспечение исполнения договоров, а также контроль за их исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- принимает участие в приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в рамках заключённых договоров.

- осуществляет согласование объема и качества выполненных работ (оказанных услуг) путем подписания «Акта передачи выполненных работ/оказанных услуг».

3.3.9. Вносит предложения на рассмотрение руководства Университета о создании необходимых условий для качественного выполнения задач, возложенных на Отдел.

3.3.10. Организует процесс повышения квалификации работников Отдела.

3.3.11. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору (проректору) должностные инструкции работников Отдела.

3.3.12. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;
- трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела;

- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;

- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.13. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов

деятельности Отдела.

3.3.14. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения Отдела.

3.3.15. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в Отделе.

3.3.16. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, и соблюдение правил противопожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП, по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

4.2. В состав Отдела могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности Отдела по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

4.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором.

4.4. Штатным расписанием Отдела могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников.

Порядок замещения должностей работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.5. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) по представлению начальника Отдела.

4.6. Планирование направлений деятельности и видов работ Отдела осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по развитию университетского комплекса;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности Отдела разрабатываются и подписываются начальником отдела, и утверждаются проректором по развитию университетского комплекса.

4.7. Процессы и процедуры, реализуемые Отделом, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Отдела.

5. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально–техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.