

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



04 июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург, 2026

Положение о Техническом отделе согласовано:

Этап	Должность	ФИО	Подпись	Дата согласования
Согласование руководителем подразделения	Управление капитального и текущего ремонта, начальник управления	Травников Сергей Викторович	Согласовано	28.05.2026 13:36
Согласование вышестоящим руководителем	Ректорат, проректор по развитию университетского комплекса	Пешкова Галина Юрьевна	Согласовано	28.05.2026 13:54
Согласование отделом делопроизводства	Отдел делопроизводства, начальник отдела	Хасис Дарья Томасовна	Согласовано	28.05.2026 14:28
Проверка юридическим отделом	Юридический отдел, юрисконсульт 1 категории	Быкова Ольга Кирилловна	Согласовано	29.05.2026 11:20
Согласование проректором	Ректорат, проректор по развитию университетского комплекса	Пешкова Галина Юрьевна	Согласовано	29.05.2026 11:34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технический отдел (далее – ТО, 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 капитального и текущего ремонта.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства 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:

2.1.1. Подготовка и оформление сметной документации и технических заданий на строительство новых объектов, а также реконструкцию и ремонт действующих объектов, обслуживание инженерных систем, проектные и изыскательские работы.

2.1.2. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства.

2.1.3. Осуществление сотрудничества с другими структурными подразделениями ГУАП, а также юридическими лицами и (или) физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

2.2.1. Участие в решении принципиальных задач о необходимости строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий ГУАП.

2.2.2. Участие в принятии предпроектных, в том числе дизайнерских решений помещений существующих зданий или их частей.

2.2.3. Участие в сборе исходных данных и проектных проработках для осуществления проектирования изыскательских работ, а также технических заданий для составления сметной документации; подготовке заданий на проектирование и изыскательские работы. Установление стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов и намечаемых работ, а также определение затрат.

2.2.4. Составление технических заданий в установленные сроки.

2.2.5. Участие в разработке и согласовании заданий на проектирование и определение стоимости строительства объекта и намечаемых работ и затрат, в определении договорных цен на выполнение проектно-изыскательских и ремонтных работ (разработку проектно-сметной документации на строительство объекта/помещения).

2.2.6. Составление, проверка и согласование сметной документации, калькуляций стоимости материалов, транспортных расходов и т.п.

2.2.7. Внедрение в практику передовых, эффективных методов разработки сметной документации, методов автоматизированной разработки сметной документации с использованием вычислительной техники.

2.2.8. Обеспечение защиты окружающей среды, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также экономичности проектных решений и их соответствие действующим строительным стандартам, нормам и правилам, заданию на проектирование, нормам по безопасности, производственной санитарии.

2.2.9. Ведение переписки с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (исполнителями, подрядчиками и др.) по вопросам, возникающим при осуществлении хозяйственно-финансовой деятельности ГУАП.

2.2.10. Осуществление контроля за правильностью расчетов с подрядными организациями по выполненным строительно-монтажным, изыскательским и проектным работам, согласно заключенным договорам.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник технического отдела, 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 капитальному и текущему ремонту.

3.3. Начальник Отдела:

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

3.3.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов ремонта и технического обслуживания зданий и сооружений Университета.

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. Руководит процессом повышения квалификации работников Отдела.

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

3.3.6. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;
- трудового законодательства, правил внутреннего 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.

3.3.7. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов

деятельности Отдела.

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

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

3.3.10. 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 пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО 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 технического отдела могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности технического отдела.

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. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.6. Технический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.7. 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.

4.8. 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 технического отдела.

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