

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.06.2025 15:37:07  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение  
к приказу МГРИ от 28.05.2025 № 01-11/302



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**МОСКВА 2025**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент инфраструктуры (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является основным регламентирующим деятельность Департамента документом и устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок взаимодействия Департамента с другими подразделениями Университета, а также права и ответственность Департамента.

1.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет директор Департамента.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.6. Структура и штатная численность Департамента утверждается в установленном порядке.

1.7. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.8. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета.

1.9. Полное наименование Департамента: Департамент инфраструктуры.

1.10. Сокращенное наименование Департамента: ДИ.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для:

2.1.1. Обеспечения технической эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтных работ в зданиях, сооружениях, на инженерно-технических системах и территории Университета.

2.1.2. Обеспечения сохранности зданий и сооружений Университета путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта.

2.1.3. Обеспечения комплекса зданий и сооружений Университета энергоресурсами.

2.1.4. Постановки объектов на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на объекты Университета в едином государственном реестре органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ней.

2.1.5. Оформления правоустанавливающих документов на земельные участки Университета.

2.1.6. Оформления договоров аренды на здания и помещения Университета.

2.1.7. Автотранспортного обеспечения жизнедеятельности Университета и образовательного процесса.

2.1.8. Материально-технического обеспечения подразделений Университета.

2.1.9. Складского обеспечения деятельности Университета.

2.1.10. Обеспечения содержания помещений Университета в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.1.11. Обеспечение проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.2. На Департамент возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Организация технической эксплуатации зданий, сооружений

и инженерно-технических систем Университета.

2.2.2. Планирование и организация весенних и осенних осмотров зданий и сооружений, а также систематических и периодических технических осмотров строительных конструкций.

2.2.3. Техническое обслуживание и проведение текущего ремонта строительных конструкций и инженерно-технических систем зданий.

2.2.4. Проведение подготовки инженерных систем к сезонной эксплуатации.

2.2.5. Организация содержания помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.

2.2.6. Обеспечение выполнения Университетом функций заказчика по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений и инженерно-технических систем.

2.2.7. Разработка годовых и ежеквартальных планов текущего и капитального ремонта, технического обслуживания систем и оборудования.

2.2.8. Обеспечение ремонтно-строительных работ проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией.

2.2.9. Технический надзор специалистами Департамента за ходом ремонтно-строительных работ.

2.2.10. Обеспечение ввода в действие объектов ремонта в установленные сроки и организация работы рабочих комиссий.

2.1.11. Обеспечение комплекса зданий Университета энергоресурсами.

2.2.12. Обеспечение управления имущественным комплексом Университета.

Защита имущественных интересов Университета.

Повышение эффективности использования имущественного комплекса Университета.

Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на оформление в установленном порядке вещных прав на закрепленные за Университетом объектами недвижимого имущества и земельными участками.

Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в вопросах использования и распоряжения закрепленным за Университетом федеральным недвижимым имуществом.

2.2.17. Организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.

2.2.18. Обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

Организация материально-технического снабжения образовательного процесса и жизнедеятельности подразделений Университета.

Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.2.21. Организация уборки помещений, организация вывоза ТКО в соответствии с заключенными договорами.

2.2.22. Организация благоустройства, озеленения и уборки территории.

2.2.23. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.2.24. Договорная деятельность: подготовка обоснований и инициация заключения / изменения / расторжения договоров и соглашений, разработка технических заданий / требований / условий, сопровождение, контроль выполнения условий договоров исполнителями, предоставление сведений заинтересованным структурным подразделениям о фактах ненадлежащего исполнения контрагентами и условий договоров, документирование таких фактов.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

2.3.1. В части планирования:

– разработка годовых и квартальных производственно-финансовых планов обслуживания и ремонта зданий, сооружений и инженерно-технических коммуникаций Университета;

– разработка месячных планов технического обслуживания инженерно-технических коммуникаций и систем;

- разработка планов мероприятий (дорожных карт) по оформлению и изменению вещных прав на закрепленные за Университетом объектами недвижимого имущества и земельными участками.

2.3.2. В части обеспечения проектно-сметной и исходно-разрешительной документацией на проведение текущих ремонтно-строительных работ:

- подготовка, самостоятельно либо совместно с проектно-изыскательскими организациями, заданий на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;

- проведение обследования объектов ремонта и оформление технических заданий или ведомостей;

- проверка сметной документации, подготовленной подрядными организациями.

2.3.3. В части учета и отчетности:

- подготовка, согласование и предоставление по месту назначения установленных и затребованных отчетов, справок;

- Подготовка, оформление и хранение в соответствии с действующими Положениями и Регламентами по Университету договоров на проведение технической эксплуатации и ремонтно-строительных работ с подрядными организациями;

- проверка и согласование в установленном порядке предъявленных к оплате документов подрядных организаций за выполненные работы на соответствие объемов выполненных работ затратам;

- ведение оперативного учета затрат по техническому обслуживанию и объектам ремонта, учитывая и контролируя расходы установленных лимитов;

- осуществление подготовки документов по выполненным строительно-ремонтным работам к оплате, согласно действующим Положениям и Регламентам по Университету;

- ведение внутреннего документооборота, журналов внутренней отчетности, согласно установленным в Университете требованиям и должностным инструкциям ответственных лиц Департамента.

#### 2.3.4. В части технического надзора за ремонтом:

- контроль соответствия выполняемых ремонтно-строительных работ, применяемых изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, техническим заданиям и требованиям строительных норм и правил;
- проверка наличия документов, удостоверяющих качество используемых подрядчиками изделий и материалов;
- контроль своевременности оформления актов освидетельствования скрытых работ;
- проведение учета объемов и стоимости выполненных и оплаченных ремонтно-строительных работ;
- контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации.

#### 2.3.5. В части приемки в эксплуатацию законченных ремонтов объектов:

- проверка соответствия объемов и качества выполненных ремонтно-строительных работ и предъявленных к оплате документов;
- организация работы рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию объектов с проверкой и оформлением документов в соответствии с требованиями руководящих документов.

#### 2.3.6. В части проведения ремонтно-строительных работ собственными силами:

- проведение текущего ремонта помещений, зданий и инженерно-технических коммуникаций, и сооружений;
- заказ материалов, изделий и комплектующих деталей;
- осуществление мелкого ремонта.

#### 2.3.7. В части технической эксплуатации зданий, сооружений и инженерно-технических систем:

- осуществление технической эксплуатации зданий и сооружений Университета и подготовка их к осенне-зимнему периоду с составлением соответствующих документов;
- осуществление технической эксплуатации следующих инженерно-

технических систем: электроснабжение, холодное и горячее водоснабжение, теплоснабжение, вентиляция и кондиционирование, водоотведение, лифтовое хозяйство.

2.3.8. В части обслуживания зданий и территории:

- содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений и территории Университета;
- благоустройство территории Университета;
- обеспечение мероприятий, проводимых в Университете, в пределах своей компетенции.

2.3.9. В части обеспечения учебного и рабочего процессов:

- выполнение заявок от подразделений Университета по мелким (текущим) работам: бытовому ремонту, такелажным работам, электромонтажным работам, сантехническим работам и т.п. в соответствии с установленной очередностью и локально-нормативными актами Университета.

2.3.10. В части контроля Подрядных организаций:

- контроль исполнения Подрядными организациями взятых на себя обязательств в части качества выполнения работ, сроков исполнения работ, применяемых материалов, соблюдения требований и норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

2.3.11. В части транспортного обеспечения:

- планирование и организация транспортных перевозок Университета, контроль их своевременного и качественного исполнения;
- постоянный контроль за техническим состоянием транспортных средств;
- планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей;
- контроль за соблюдением своевременного проведения технического осмотра транспортных средств;
- своевременное и полное обеспечение каждого автомобиля горюче-

смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками транспортных средств и сроками годности материалов, ведение учета и отчетности об их расходовании и утилизации;

- организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;

- организация надлежащего хранения автомобилей;

- организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;

- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

- составление и представление отчетности, разработка, ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта.

2.3.12. В части обеспечения зданий и сооружений энергоресурсами:

- выдача заключений о возможности выделения электрической мощности для организаций, арендующих площади Университета и выдача технических условий на их подключение. Составление актов разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности за эксплуатацию электроустановок до 1000 В между Университетом и арендаторами;

- ведение ежемесячного учета потребления энергоносителей;

- проведение мероприятий по экономии энергетических ресурсов;

- определение годовых лимитов на поставку коммунальных услуг;

- своевременное представление в снабжающие организации заявок на поставку энергоресурсов и составление отчетных документов по их потреблению.

2.3.13. В части земельных и имущественных отношений:

- обеспечение технического учета закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества;

- обеспечение кадастрового учета закрепленных за Университетом

объектов недвижимого имущества и земельных участков;

- обеспечение государственной регистрации вещных прав Российской Федерации на закрепленные за Университетом объекты недвижимого имущества и земельные участки;

- обеспечение государственной регистрации вещных прав Университета на закрепленные за ним объекты недвижимого имущества и земельные участки;

- участие в формировании планов по устранению нарушений, выявленных по итогам проверок использования закрепленных за Университетом объектов недвижимого имущества и земельных участков;

- хранение актов (протоколов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

- контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

- согласование в установленном порядке распоряжений, в отношении закрепленного за Университетом недвижимого и движимого имущества;

- организация заключения в установленном порядке договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении закрепленного за Университетом недвижимого имущества;

- контроль исполнения сделок, заключенных в отношении закрепленного за Университетом недвижимого имущества;

- мониторинг использования, закрепленного за Университетом недвижимого имущества, земельных участков;

- подготовка справок, материалов для руководства Университета

п

о

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) Департамента определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. Функции

м

с

и задачи структурных подразделений Департамента определены соответствующими Положениями подразделений.

3.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке. Директор Департамента может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором Университета в установленном порядке. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- Инженерная служба;
- Хозяйственный отдел;
- Отдел земельных и имущественных отношений.

3.6. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.7. За Департаментом в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Департамента при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;. При выявлении нарушений законности и /или возникновении опасности при функционировании имущественного комплекса, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору и принимать необходимые меры по их устранению.

4.1.3. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Департамента.

4.1.4. При выявлении нарушений законности и /или возникновении опасности при функционировании имущественного комплекса, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору и принимать необходимые меры по их устранению.

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.7. Подписывать документы по направлениям деятельности Департамента, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.8. Принимать решения в рамках установленных полномочий

и организовывать их исполнение.

4.2. Директор Департамента организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Департамента, его структурных подразделений несет директор Департамента в соответствии трудовым договором (должностной инструкцией), в том числе за:

- соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Департамента несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников Департамента должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Департамента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Департамента должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.