Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

**Положение**
**об Управлении обеспечения и эксплуатации**
**государственного автономного образовательного учреждения**
**дополнительного профессионального образования Московской области**
**«Корпоративный университет развития образования»**

## 1. Общие положения

1.1. Управление обеспечения и эксплуатации (далее - Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО).

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности сфере деятельности, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, настоящим Положением.

## 2. Задачи

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Техническое обеспечение – эксплуатация и исправное содержание зданий, оборудования, инженерных систем и территории в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, противопожарной защиты и производственной санитарии.

2.1.2. Планирование текущего и капитального ремонта здания и помещений, оборудования, инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения отопления, вентиляции и кондиционирования.

2.1.3. Проведение текущего и капитального ремонта здания и помещений, технического обслуживания инженерных систем, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.1.4. Обеспечение материалами – оборудованием, инструментом, средствами малой механизации, хозяйственным инвентарём и спецодеждой.

2.1.5. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

2.1.7. Обеспечение и контроль за эффективным и законным использованием автотранспорта КУРО, рациональным распределением его в соответствии с заявками работников КУРО.

2.1.8. Обеспечение надлежащего функционирования общежития КУРО

2.1.9.Организационно-техническое сопровождение плановых и внеплановых проверок объектов надзорными органами, уполномоченными к их проведению.

## 3. Структура

3.1.Управление состоит из следующих отделов:

3.1.1.Отдел хозяйственного обеспечения.

3.1.2. Отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений.

3.1.3.Транспортный отдел.

3.2. Отделы в Управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

## 4. Функции

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация и обеспечение эксплуатации оборудования и технических средств, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж оборудования, обеспечение бесперебойной работы.

4.1.2. Подготовка зданий и сооружений к эксплуатации, в летне-весенний и осенне-зимний период.

4.1.3. Организация услуг по вывозу твёрдых бытовых отходов.

4.1.4. Организация и обеспечение обследований зданий, сооружений и иного имущества в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил.

4.1.5. Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации.

4.1.6. Разработка методических указаний по вопросам организации эксплуатации инженерно-технических систем.

4.1.7. Определение потребности в финансовых средствах на хозяйственное, транспортное обеспечение, эксплуатацию зданий и сооружений.

4.1.8. Проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, разработка мероприятий по их предотвращению.

4.1.9. Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями, подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

4.1.10. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности Управления, актуализация локальных нормативных правовых актов.

4.1.11. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности Управления, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел хозяйственного обеспечения осуществляет следующие функции:

4.2.1. Организация процесса заселения в общежитие и выселения из него, заключение договоров найма, контроль их исполнения.

4.2.2. Контроль за соблюдением правил проживания, поддержание порядка и дисциплины.

4.2.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния жилых помещений имущества.

4.2.4. Проведение мелких ремонтных работ и обслуживание систем жизнеобеспечения общежития.

4.2.5. Учет проживающих и ведение соответствующей документации.

4.2.6. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, спецодеждой, канцелярскими товарами, моющими средствами и другими необходимыми материалами, ведение учета их расходования, составление отчетности.

4.2.7. Обеспечение сохранности имущества КУРО, принятие мер по его восстановлению и ремонту.

4.2.8. Организация учета, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей на складе КУРО.

4.3. Отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений осуществляет следующие функции:

4.3.1. Контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, инженерных систем (электроснабжение, отопление, водоснабжение, канализация, вентиляция, кондиционирование, слаботочные системы).

4.3.2. Организация и контроль своевременного проведения планово-предупредительных работ (ППР), технического обслуживания, текущего ремонта инженерных сетей и оборудования.

4.3.3. Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения КУРО, заключение договоров, контроль их исполнения.

4.3.4. Планирование и организация проведения текущего и капитального ремонта зданий, помещений, фасадов, кровли, инженерных систем.

4.3.5. Привлечение подрядных организаций, контроль качества и сроков выполнения ремонтных работ.

4.3.6. Приемка выполненных работ в рамках договорной работы КУРО.

4.3.7. Подготовка зданий и сооружений КУРО к сезонной эксплуатации.

4.3.8. Организация и проведение обследований технического состояния объектов КУРО.

4.3.9. Участие в работе комиссий по приемке объектов в эксплуатацию.

4.3.10. Организация использования недвижимого имущества, предоставления в аренду и безвозмездное пользование, подготовка документации.

4.4.Транспортный отдел осуществляет следующие функции:

4.4.1. Управление автотранспортом, координация работы водителей, распределение транспортных средств, контроль за выходом техники на линию.

4.4.2. Техническая эксплуатация, проведение плановых техосмотров, ремонтов и обеспечение подвижного состава запчастями и ГСМ.

4.4.3. Оформление путевых листов, путевой документации, ведение отчетности в транспортном отделе.

4.4.4. Контроль за прохождением медицинских осмотров, обеспечение соответствия автомобилей нормам безопасности дорожного движения (ГИБДД).

4.4.5. Учет расходов на топливо, техническое обслуживание и ремонт транспорта.

4.4.6. Организация обязательного страхования автогражданской ответственности владельца транспортного средства.

4.4.7. Постановка и снятие с учета транспортных средств КУРО.

## 5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах своей компетенции.

5.1.3. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Управления.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.1.5. Вносить предложения о поощрении работников Управления, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, осуществлять контроль за их деятельностью.

5.2.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

5.2.4. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения, поручения ректора в пределах функций, возложенных на Управление.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника Управления возлагается ответственность:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

6.1.3.За представление недостоверной информации о деятельности Управления.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.1.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

7.1.3. С физическими и юридическими лицами.