

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шахова Алена Анатольевна

Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 05.05.2026 17:06:24

Уникальный программный ключ:

2127656964f03eb48a2597d5c11e6164b202

# КУРО

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

## ПРИКАЗ

04.05.2026 № 428-04

г. Мытищи

Об утверждении Положения об Управлении обеспечения и эксплуатации

В целях актуализации локальных нормативных правовых актов, регулирования деятельности структурных подразделений КУРО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Управлении обеспечения и эксплуатации.
2. Начальнику Управления обеспечения и эксплуатации Доскиеву Б.М. ознакомить подчиненных работников с утвержденным Положением под подпись; в срок до 01.06.2026 года подготовить и представить и.о. ректора на подписание должностные инструкции по должностям в структурном подразделении.
3. Начальнику Управления цифровизации Савельеву А.С. обеспечить размещение Положения о Управлении обеспечения и эксплуатации на официальном сайте КУРО в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. ректора**

**А.А. Шахова**

Положение  
об Управлении обеспечения и эксплуатации

1. Общие положения

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

1.2. Создание и прекращение деятельности Управления осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области на основании приказа ректора КУРО.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цель, задачи, структуру, функции и порядок взаимодействия с другими подразделениями КУРО.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления 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, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Кадровый состав Управления и его место в структуре КУРО

2.1. В состав Управления входят:

2.1.1. Отдел хозяйственного обеспечения

2.1.2. Отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений

2.1.3. Транспортный отдел

2.2. Управление возглавляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется первому проректору.

2.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Порядок и условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, Правилами внутреннего трудового распорядка КУРО и иными локальными нормативными актами КУРО, а также их должностными инструкциями.

### 3. Цели и задачи деятельности Управления

3.1. Целями деятельности Управления являются:

3.1.1. Обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния зданий, сооружений, помещений и прилегающей территории.

3.1.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов.

3.1.3. Контроль за техническим состоянием, качеством и полнотой выполнения работ.

3.1.4. Подготовка технической и сметной документации.

3.1.5. Рассмотрение и согласование проектно-конструкторской документации по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

3.1.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.7. Обеспечение контроля охраны зданий, сооружений, помещений и территорий, содержание их в чистоте и порядке.

3.1.8. Контроль за выполнением работниками подразделений правил по охране труда и противопожарной безопасности.

3.1.9. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, бесперебойное обеспечение структурных подразделений КУРО транспортом.

3.1.10. Обеспечение заключения и исполнения договоров на проведение работ и оказание услуг для нужд организации.

3.2. Задачами Управления являются:

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

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

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

3.1.4. Обеспечение материалами, оборудованием, инструментом, средствами малой механизации, хозяйственным инвентарём и спецодеждой, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

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

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

3.2.8. Обеспечение надлежащего функционирования общежития КУРО.

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

#### 4. Функции Управления

4.1. Функциями Управления являются:

4.1.1. Обеспечение пожарной безопасности и контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

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

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

4.1.4. Организация услуг по вывозу твёрдых бытовых отходов.

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

4.1.6. Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации.

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

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

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

4.1.10. Подготовка информационных материалов, справок, отчётов, обобщений и других документов.

4.1.11. Контроль за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации транспортных средств, зданий и сооружений.

## 5. Права Управления

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Управления имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений и других документов КУРО по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3. Вносить предложения руководству КУРО по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.1.4. Привлекать, по согласованию с руководством КУРО, специалистов других подразделений для решения задач, входящих в компетенцию Управления.

5.1.5. Представлять интересы КУРО в государственных органах, коммерческих и некоммерческих организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. Иные права, необходимые для реализации целей и задач Управления.

## 6. Ответственность Управления

6.1. Управление несет ответственность за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

6.1.2. Достоверность и своевременность представления отчетности;

6.1.3. Сохранность информации и документов, находящихся в распоряжении Управления.

6.1.4. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава КУРО и иных локальных нормативных актов при осуществлении своей деятельности;

6.1.5. Ущерб, причиненный КУРО в результате неправомерных действий или бездействия работников Управления.

6.2. Ответственность работников Управления определяется их должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения Управления

7.1. Все взаимоотношения Управления подразделяются на внутренние и внешние.

7.2. Внутренние взаимоотношения Управления осуществляются с другими структурными подразделениями КУРО.

7.3. Все внутренние взаимоотношения Управления служат достижению показателей КУРО, показателей эффективности работы его подразделений, согласованности действий подразделений КУРО, а также развитию образования в Московской области.

7.4. Внешние взаимоотношения Управления осуществляются с органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

7.5. Внешние взаимоотношения Управления осуществляются с физическими и юридическими лицами, а также структурными подразделениями и работниками последних.

7.6. Все внешние взаимоотношения Управления служат достижению уставных целей КУРО, повышению рейтинга КУРО, развитию научных связей и сотрудничества КУРО, укреплению научного и профессионального авторитета КУРО, а также популяризации лучших практик Московской области, развитию образования в Московской области.

7.7. Все взаимоотношения Управления осуществляются на основе федерального законодательства и законодательства Московской области, правил делового общения и этикета, а также профессиональной этики.