



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «09» февраля 2015 г.  
№ 6

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе инженерно-технического обеспечения

### Общие положения

1. Отдел инженерно-технического обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет), осуществляющим техническую эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования Университета.
2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета.
3. Отдел возглавляет руководитель, который подчиняется руководителю службы безопасности и внутреннего контроля. Руководитель назначается на должности и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению руководителя службы безопасности и внутреннего контроля. В отсутствие руководителя руководство отделом осуществляет руководитель службы безопасности и внутреннего контроля.
4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

### Основные задачи

6. Организация технической эксплуатации административных зданий, сооружений и оборудования Университета.
7. Обеспечение санитарных норм, противопожарной безопасности и норм гражданской обороны.
8. Обеспечение бесперебойной работы систем электроснабжения, водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования, экономное расходование электроэнергии, воды и теплоэнергии.

### Функции

9. Обеспечивает поддержание помещений, занимаемых Университетом, в исправном техническом и должном санитарно-гигиеническом состоянии.
10. Обеспечивает поддержание оборудования, принадлежащего Университету, в исправном техническом состоянии.
11. Организует ремонтные работы в занимаемых Университетом помещениях.
12. Обеспечивает комплекс мероприятий и уборке помещений Университета и прилегающей территории.
13. Обеспечивает закупку, внутреннюю передачу, учет и сохранность офисной мебели и другого оборудования долговременного пользования.
14. Осуществляет закупку и распределение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и расходных материалов.

#### Взаимоотношения и связи

15. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета при организации и осуществлении хозяйственного, материального, социально-бытового обеспечения деятельности Университета и решении других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

#### Компетенция руководителя отдела

16. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
17. Осуществляет проверки учета, состояния помещений, оборудования, имущества и выполнения установленных правил их использования в структурных подразделениях Университета, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
18. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
19. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.
20. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
21. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела.
22. Вносит на рассмотрение руководителя Службы безопасности и внутреннего контроля предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.