Приложение к приказу РГГУ
от 14.10.2026
№ 01.1-20/26-727

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте эксплуатации и развития имущественного комплекса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента эксплуатации и развития имущественного комплекса (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, университет).

1.2. Департамент создан в соответствии с приказом РГГУ от 19.08.2025 № 01.1-20/25-818 «О создании Департамента эксплуатации и развития имущественного комплекса».

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в прямом подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и иными локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

1.5. Департамент создается приказом РГГУ.

2. Цели и задачи Департамента

2.1.Целями деятельности Департамента является:

2.1.1. Рациональное использование энергетических мощностей.

2.1.2. Комплексное обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.

2.1.3. Безаварийная эксплуатация систем зданий и сооружений, а также систем водо-, тепло-, газо-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного и климатического оборудования.

2.1.4. Безопасная эксплуатация автотранспортных средств.

2.1.5. Содержание в чистоте помещений университета, внутренней дворовой территории и прилегающим к зданиям РГГУ тротуаров в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.1.6. Обеспечение надёжности работы опасных производственных объектов, снижение риска аварий на опасных производственных объектах.

2.2.Задачами Департамента являются:

2.2.1. Главной задачей Департамента является организация и предоставление на качественном уровне комплекса строительных, ремонтных, хозяйственно-бытовых и транспортных услуг.

2.2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями РГГУ, организациями и иными юридическими лицами по вопросам содержания и ремонта жилого/нежилого фонда, благоустройства территорий.

2.2.3. Организация взаимодействия с предприятиями по вопросам энерго-, газо- и водоснабжения, водоотведения, сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов.

2.2.4. Обеспечение контроля за своевременным и целевым использованием денежных средств, выделяемых из бюджета РГГУ.

2.2.5. Обеспечение устойчивой и безаварийной эксплуатации жилого/нежилого фонда на объектах Университета путем профессионального проведения регламентных, текущих, капитальных, планово-предупредительных, аварийных работ с привлечением соответствующих организаций, постоянного мониторинга технического состояния объектов Университета и непрерывным ведением аварийно-диспетчерской работы.

2.2.6. Предотвращение и своевременная локализация возникающих аварийных, чрезвычайных ситуаций на объектах университета.

2.2.7. Выполнение эксплуатационных заявок, поступающих от структурных подразделений университета.

2.2.8. Подготовка материалов, документов и предложений для договорной, претензионной и судебной работы в пределах полномочий Департамента.

2.2.9. Организация энергосбережения и энергетической эффективности объектов, работы по снижению потерь коммунальных ресурсов, соблюдение договоров поставки коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями и оптимизации расходов на эксплуатацию.

2.2.10. Своевременное реагирование на жалобы работников/обучающихся, исполнение предписаний надзорных органов по вопросам эксплуатации жилого/нежилого фонда.

2.2.11. Организация и ведение технического учёта и отчётности всех видов.

2.2.12. Выполнение регламентных/профилактических работ на объектах университета и взаимодействие с контрагентами по договорам, надзорными инстанциями.

2.2.13. Взаимодействие Департамента с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями и

иными уполномоченными организациями в интересах обеспечения безопасного учебного и рабочего процесса в плане минимизации последствий от стихийных бедствий, а именно: ливень, гроза, ураган, землетрясение, обильный снегопад, образование наледи и сосулек, и т.д., а также пожары, наводнения; обеспечение чистоты и порядка в местах общего пользования, предоставление всех видов жилищно-коммунальных услуг.

2.2.14. Выявление обстоятельств вероятного возникновения аварий (прогнозирование) на основе всестороннего мониторинга, подготовка предложений руководству и внедрение перечня мер по их предупреждению или эффективной локализации.

2.2.15. Составление и согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Департамента и планирование работ (по обследованию, содержанию, ремонту инженерных сетей и коммуникаций зданий РГГУ, а также аварийных и общестроительных) по структурным подразделениям Департамента с привлечением подрядных организаций и силами штатных работников.

2.2.16. Взаимодействие со службами, обеспечивающими пожарную безопасность, организация соблюдения мер противопожарной безопасности при проведении работ (борьба с захламлением холлов, пожарных выходов и иных мест общего пользования) в зданиях РГГУ.

2.2.17. Осуществление контроля за эксплуатационным состоянием жилого/нежилого фонда путём проведения сезонного, целевого, комплексного или выборочного обследования с оформлением актов технического состояния и планирование работ по итогам оценки выявленного состояния.

2.2.18. Представление интересов университета при проведении проверок надзорными органами (в том числе Мосжилинспекция, Объединение административно-технических инспекций города Москвы, Ростехнадзор, Роспотребнадзор, органы местного самоуправления, Департамент культурного наследия города Москвы).

2.2.19. Своевременное и качественное проведение планового обслуживания/ремонта оборудования, сетей (сезонное обслуживание, подготовка к отопительно-зимнему периоду, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов/протоколов.

2.2.20. Участие в совещаниях, проводимых руководством университета с руководителями подразделений, в совещаниях органов местного самоуправления.

2.2.21. Обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования федерального имущества.

3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение проведения мониторинга эксплуатационно-технического состояния объектов РГГУ.

3.1.2. Подготовка годового плана хозяйственной деятельности Департамента на основании результатов проведения регламентных/профилактических работ, также на основании актов весеннего/осеннего осмотров, дефектной ведомости, сметного расчёта.

3.1.3. Проведение сезонных, целевых, комплексных или выборочных обследований зданий и сооружений РГГУ, в том числе относящихся к опасному производственному объекту (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ), с оформлением актов технического состояния и планирование работ по итогам оценки выявленного состояния зданий и сооружений РГГУ, в том числе относящихся к опасному производственному объекту (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ).

3.1.4. Проведение планового обслуживания, ремонта оборудования, (сезонное обслуживание, подготовка к осенне-зимнему периоду эксплуатации, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов, протоколов.

3.1.5. Осуществление эксплуатации систем водо-, тепло-, газо-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного, климатического оборудования.

3.1.6. Организация работы по содержанию в чистоте помещений университета, внутренней дворовой территории и прилегающим к зданиям РГГУ тротуаров в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.1.7. Разработка технической документации на обеспечение хозяйственной деятельности университета и учебного процесса в университете.

3.1.8. Разработка мероприятий по благоустройству, озеленению внутренней дворовой территории.

3.1.9. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации и списания материально-технических средств, находящихся на балансе университета.

3.1.10. Участие в подготовке аудиторий университета к учебному периоду.

3.1.11. Обеспечение исполнения договоров с подрядными организациями по очистке кровель, вывозу снега, дезинфекции, дезинсекции, дератизации корпусови территории РГГУ, вывозу мусора и прочих договоров, касающихся сферы деятельности Департамента.

3.1.12. Определение приоритета ремонта инженерных систем, с учётом реальных условий и объёмов финансирования.

3.1.13. Разработка планов работ РГГУ по капитальному и текущему ремонту, перспективному развитию систем электро-, тепло-, водоснабжения, вентиляции и кондиционирования помещений, относящихся к объектам культурного наследия.

3.1.14. Организация аварийно-технического обслуживания объектов университета при возникновении аварийных ситуаций.

3.1.15. Своевременная подготовка проектов договоров на оказание коммунальных услуг и обеспечение их заключения в порядке, установленном РГГУ.

3.1.16. Осуществление контроля деятельности подрядных организаций по проведению косметических, текущих, капитальных ремонтов, технической эксплуатации, технического обслуживания инженерных систем.

3.1.17. Разработка и осуществление мероприятий по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов.

3.1.18. Обеспечение эффективного использования денежных средств, выделяемых согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, внесение на рассмотрение руководства РГГУ предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения.

3.1.19. Организация проведения проектных и реставрационных работ на объектах культурного наследия в соответствии с законодательством, при наличии предусмотренных разрешений, согласований, проектной документации и с привлечением лиц, имеющих необходимые лицензии.

3.1.20. Обеспечение выполнения Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), одобренной Коллегией Минобрнауки России (протокол от 31.01.2012 № ПК-2вн), а также ежегодных планов по ее реализации.

4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждается ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

4.2.1. Инженерно-технический отдел.

4.2.2. Административно-хозяйственный отдел.

4.2.3. Автотранспортная служба.

4.2.4. Отдел материально-технического обеспечения.

4.2.5. Отдел капитального и текущего ремонта.

4.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

С учётом особенностей и специфики деятельности подразделений могут приниматься отдельные положения, регулирующие их деятельность.

4.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

4.4.1. Функции Инженерно-технического отдела:

– осуществление рационального использования энергетических мощностей;

– осуществление взаимодействия подразделений Департамента при авариях на сетях электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, лифтового оборудования в зданиях РГГУ;

– осуществление эксплуатации систем водо-, тепло-, газо-, электроснабжения, канализации, вентиляционного, лифтового, котельного, климатического оборудования;

– осуществление производственного контроля за выполнением требований промышленной безопасности в РГГУ;

– контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчётных документов поставщиков;

– определение приоритетности ремонта инженерных систем РГГУ, с учётом реальных условий и объёмов финансирования. Представление на согласование директору Департамента проекты планов ремонтных работ инженерных коммуникаций;

– участие в разработке планов работ РГГУ по капитальному и текущему ремонту инженерных систем, систем вентиляции и кондиционирования помещений;

– осуществление аварийных и ремонтных работ при эксплуатации оборудования РГГУ;

– своевременная подготовка проектов договоров на оказание коммунальных услуг и их заключение в порядке, установленном федеральными законами, Положением о закупке товаров, работ, услуг РГГУ;

– контроль выполнения условий договоров подрядными организациями по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания систем электроснабжения;

– контроль выполнения ремонтов и технического обслуживания систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования и лифтового оборудования в рамках заключённых договоров;

– организация и контроль за выполнением работ на опасном производственном объекте (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ) университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
и локальными актами РГГУ;

– проведение мероприятий по устранению нарушений в сфере деятельности Департамента, выявленных контролирующими государственными органами и учреждениями;

– обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации, ремонта зданий и сооружений в зоне ответственности Департамента. Зоной ответственности Департамента являются: системы холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, центрального отопления, водоотведения нижнего и верхнего розлива, цокольная часть фасада, чердачные помещения, подвальные помещения, центральный тепловой пункт, тепловые пункты, котельная, опасный производственный объект (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ);

– прогнозирование объёмов работ и оценка стоимости ремонтных работ;

– подготовка заявок на необходимые материалы;

– разработка технического задания на выполнение ремонтных работ сетей, регламентных работ и представление на утверждение директору Департамента;

– участие в работе комиссий по приёму выполненных работ подрядными организациями на основании договоров подряда;

– подготовка актов осмотра, дефектных ведомостей на утверждение директором Департамента;

– проведение сезонного, целевого, комплексного или выборочного обследования с оформлением актов технического состояния зданий и сооружений, находящихся на балансе университета;

– проведение своевременного и качественного планового обслуживания/ремонта оборудования, сетей и мест общего пользования (сезонное обслуживание, планово-профилактические работы, подготовка к осенне-зимнему периоду эксплуатации, регламентные работы) с оформлением соответствующих актов/протоколов;

– разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов котельного и теплового оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного

ремонта, утверждение этих планов и контроль их выполнения, обеспечение технической подготовки оборудования и инженерных систем, обеспечивающих работоспособность котельной и центральных тепловых пунктов;

– ведение технической документации по эксплуатации и ремонту газопроводов и газового оборудования;

– разработка (обновление) производственных инструкций по обслуживанию систем газоснабжения котельной, планов (мероприятий, программ) по замене и модернизации устаревшего оборудования, планов локализации и ликвидации аварий в системе газоснабжения, планов взаимодействия служб университета при авариях в системе газоснабжения;

– технический надзор за состоянием, содержанием, зданий и сооружений котельной и центральных тепловых пунктов, а также инженерных трубопроводных коммуникаций;

– организация разработки и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надёжности работы котлового и теплового оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учётом сезонных условий;

– участие в рассмотрении технических проектов по реконструкции существующего и установке нового оборудования, в приёмке оборудования после капитального ремонта и монтажа, а также в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного и иного теплового оборудования, аварий, случаев производственного травматизма;

– формирование перечня затрат на содержание, обслуживание и ремонт котельного и иного теплового оборудования на очередной финансовый год в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности;

– составление и контроль выполнения планов работ по осуществлению производственного контроля на опасном производственном объекте (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ);

– организация своевременного проведения экспертиз промышленной безопасности технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ);

– осуществление ежегодного представления сведений об организации производственного контроля в территориальные органы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

– согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, и обеспечение их необходимой

технической документацией, определение состава работ на техническое обслуживание и эксплуатацию;

– организация работы по учёту наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчётной документации, в т.ч. необходимых документов на списание непригодного к дальнейшей эксплуатации оборудования;

– организация проведения инвентаризации производственных основных средств, комиссия определяет устаревшее оборудование, требующее капитального ремонта, и устанавливает очерёдность производства ремонтных работ или их списание;

– производственный контроль на опасном производственном объекте (сеть газораспределения РГГУ);

– выполнение планов мероприятий по локализации аварий, инцидентов и несчастных случаев при производстве работ на опасном производственном объекте (сеть газораспределения и газопотребления РГГУ).

4.4.2. Функции Административно-хозяйственного отдела:

– обеспечение проведения мониторинга эксплуатационно-технического состояния объектов РГГУ;

– обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями РГГУ и муниципальными структурами в интересах организации безопасного проживания обучающихся, учебного и рабочего процесса в плане минимизации последствий от стихийных бедствий, а именно: ливень, гроза, ураган, землетрясение, обильный снегопад, образование наледи и сосулек, и т.д., а также пожары, наводнения, террор;

– содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий, помещений университета и прилегающей территории;

– уборка и очистка от снега внутренних и внешних территорий;

– хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий университета и его подразделений;

– проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий;

– своевременный вывоз мусора и других отходов с территорий Университета;

– участие в подготовке помещений Университета к осенне-зимнему, весенне-летнему периодам и к началу нового учебного года;

– распределение ответственности и закрепления материальных средств за комендантами зданий Университета;

– организация работ комендантов зданий и заведующих общежитий согласно их должностным инструкциям;

– организация работ рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий согласно их должностным инструкциям;

– организация работ по проведению дезинфекции, дезинсекции, дератизации подвальных помещений, аудиторий, мусорных стволов общежитий;

– обеспечение своевременного заключения договоров с юридическими лицам на закупку материалов, оборудования, а также договоров на вывоз и утилизацию ТКО/ТБО, санитарную обработку зданий, очистку кровель от снега и наледи;

– обеспечение своевременного заключения договоров на стирку, замену белья в общежитиях согласно санитарным нормам;

– разработка технических заданий на выполнение работ в сфере компетенций административно-хозяйственного отдела;

– организация заключения договоров в сфере компетенций административно-хозяйственного отдела и их сопровождение.

4.4.3. Функции Автотранспортной службы:

– подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих: закрепление автотранспортных средств за водительским составом и работниками РГГУ, использование автомобилей структурными подразделениями РГГУ, утверждение норм расхода топлива, техническое обслуживание, ремонт, хранение автотранспортных средств, а также подготовка других документов по указанным направлениям деятельности, организация и контроль их исполнения;

– участие в перспективном и текущем планировании: использования, эксплуатации, технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта автотранспортных средств; расходов и содержания автотранспортных средств; мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному целевому использованию по назначению; мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии бюджетных средств на содержание автомобильной техники; работы по оптимизации и унификации имеющегося автопарка;

– организация заключения договоров в сфере компетенции автотранспортной службы и их сопровождение;

– разработка и осуществление соответствующих мер по безопасности использования автотранспортных средств;

– эффективное использование денежных средств, выделяемых на содержание автотранспортных средств, внесение на рассмотрение руководства РГГУ предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения;

– анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, направленных на сокращение числа нарушений

водителями правил дорожного движения (ПДД) и на повышение уровня безопасности дорожного движения;

– осуществление мероприятий по выполнению требований техники безопасности и охране труда;

– организация и проведение технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств;

– учёт необходимых нормативных и иных правовых актов, регламентирующих эксплуатацию автотранспортных средств;

– взаимодействие с территориальными органами Федеральных служб исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации;

– организация хранения автотранспортных средств, эксплуатации стоянок, помещений, производственного оборудования и инженерных сетей на территории гаража РГГУ;

– подготовка документов о постановке на баланс и списании с баланса РГГУ основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей согласно установленному порядку;

– подготовка документов на постановку или снятия с учёта в ГИБДД МВД автотранспортных средств РГГУ, об их передаче сторонним организациям, (филиалам РГГУ) о реализации автотранспортных средств, автомобильного имущества и гаражного оборудования или их утилизации на основании решения Минобрнауки России;

– участие в планировании расходов на приобретение автотранспортных средств и подготовка соответствующих заявок.

4.4.4. Функции Отдела материально-технического обеспечения:

– сбор и обобщение сведений о потребностях структурных подразделений университета в материальных ресурсах, передача их на рассмотрение в Планово-экономический отдел;

– передача обобщённых сведений об утверждённых заявках, реализация которых потребует проведения конкурсных торгов или запроса котировок в контрактную службу университета;

– подготовка, согласование и сопровождение проектов договоров;

– организация закупочных и договорных процедур в пределах компетенции;

– обеспечение исполнения заключённых РГГУ договоров;

– контроль исполнения поставщиками условий договора;

– изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;

– приёмка материально-технических ресурсов на склад в порядке, установленном РГГУ;

– контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при получении и приёмке их на склад;

– оперативное и своевременное информирование контрактной службы о нарушении сроков поставок по заключённым договорам;

– контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий;

– оперативное регулирование складских запасов материальных ресурсов;

– соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов;

– организация работы складского хозяйства;

– учёт движения материально-технических ресурсов;

– контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчётных документов поставщиков;

– участие в инвентаризации.

4.4.5. Функции отдела капитального и текущего ремонта:

– выполнение текущих и разработка перспективных планов ремонтно-строительных работ зданий и сооружений РГГУ (работы капитального характера здания в целом, согласно конструктива здания, текущий/косметический ремонт;

– ремонт пожарных/парадных лестниц, коридоры, помещения и аудитории);

– подготовка документов для конкурентных закупок материалов, необходимых для текущего ремонта объектов университета, согласование графиков проведения ремонтных работ;

– обеспечение наиболее рационального использования выделяемых денежных средств на текущий и капитальный ремонты зданий и сооружений;

– ведение контроля, учёта целевого и рационального использования материальных ресурсов, предназначенных для выполнения работ по текущему ремонту зданий и сооружений университета, внесение предложений о направлении средств на техническое перевооружение, реконструкцию и ремонт;

– сокращение издержек на осуществление строительных работ, работ по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений, повышение качества данных работ, а также сокращение сроков их проведения;

– обеспечение подготовки технических заданий для проведения конкурсных процедур на право заключения договоров на выполнение работ по проектированию и текущему ремонту объектов РГГУ, проверка проектно-сметной документации;

– осуществление контроля за выполнением подрядчиками договорных обязательств;

– осуществление проверки и своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства ремонтно-строительных работ;

– организация подготовки объектов университета к ремонтным работам;

– осуществление технического надзора за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием: утверждённой проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, соблюдением правил пожарной безопасности при производстве ремонтных работ, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.3.3. На основании доверенности, выданной ректором РГГУ, либо иного документа, подтверждающего полномочия, в пределах предоставленных полномочий представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента установленных требований, правил и норм,

включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению.

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ, в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1.Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом ректора РГГУ.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01F987BAB86813C3834D96A100019E6932
Владелец: Логинов Андрей Викторович
Действителен: с 27.05.2026 по 27.05.2027