

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.12.2018 16:34:05  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa5a0156c4eaa51e7232a3a2

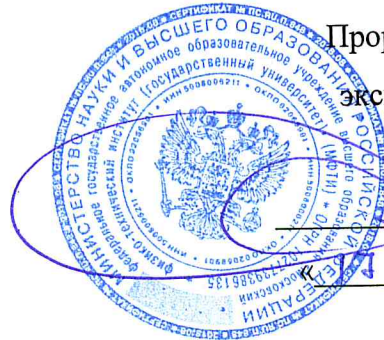
МФТИ (ГОС. УЧБЕВ.)  
ВХ № ПОП-165  
от 27.12.2018г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (МФТИ)

«Утверждаю»

Проректор по строительству,  
эксплуатации сооружений и  
энергоэффективности

А.Б.Ланчаков.



« 27 » декабря 2018г.

## Положение об учебно-научном полигоне МФТИ пос. Орево

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления учебно-научным полигоном (далее «Полигон») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (МФТИ) - далее (Институт), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Полигон является структурным подразделением Института. Деятельность Полигона направлена на решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Института.

1.3. Полигон создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Директор полигона назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора МФТИ.

1.5. В порядке подчиненности Полигон входит в состав управления кампусом Института.

### 2. Основная цель Полигона.

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание НИОКР, сотрудников, преподавателей, обучающихся, проводящих работы на Полигоне,

обеспечение осуществления лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормами для высшего учебного заведения.

### 3. Задачи Полигона.

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Полигоном.

3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Института.

3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Полигону.

### 4. Функции. Службы.

4.1. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Полигона (систем отопления, водоснабжения, электрохозяйства и др.).

4.2. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Институтom помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений и строений.

4.3. Оформление заявок и вызовов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

4.4. Проведение работ по благоустройству помещений Полигона.

4.5. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственной функции Полигона.

4.6. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.7. Обеспечение структурных помещений (в ряде случаев, аудиторных помещений, обучающихся) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами – ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого оборудования, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.9. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых на Полигоне.

4.10. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших на Полигон в служебные командировки.

4.11. Обеспечение в реализации договоров Института по коммунальному обслуживанию Полигона: теплоснабжение, водоснабжение и канализация стоков, электроснабжение, телефонная связь, интернет, вывоз ТБО, дератизационные и дезинсекционные работы, обслуживание узла учета тепловой энергии.

## 5. Права Полигона.

Полигон имеет право:

- 5.1. Обязать структурные подразделения Института, работающие на Полигоне, выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования, соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения вышестоящему руководству Института о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Института, к материальной и дисциплинарной ответственности и требовать от руководителей подразделений Института соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Полигона.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам относящимся к компетенции Полигона, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- 5.5. Директор Полигона имеет право вносить предложения в отдел кадров и вышестоящему руководству Института об изменениях в штатном расписании Полигона, перемещении сотрудников Полигона, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. Служебные связи Полигона.

Полигон взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по следующим вопросам:
  - 6.1.1. Получение заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности.
  - 6.1.2. Отчётности за расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего имущества.
  - 6.1.3. Разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.
  - 6.1.4. Предоставления планов текущего ремонта помещений.
  - 6.1.5. Предоставления графиков технического осмотра оргтехники и другого оборудования.
- 6.2. С бухгалтерией Института по следующим вопросам:
  - 6.2.1. Получение нормативных расходов на содержание зданий и помещений Полигона.
  - 6.2.2. Разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и т.п.
  - 6.2.3. Смет расходов на содержание помещений Полигона.

6.2.4. Расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Полигона.  
6.2.5. Отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание Полигона.

6.3. С отделом кадров Института по следующим вопросам:

6.3.1. Получение сведения о лицах, прибывающих в служебные командировки на Полигон.

6.3.2. Предоставление отчетов о работе лиц, прибывающих в служебные командировки на Полигон.

6.4. С правовым отделом Института по следующим вопросам:

6.4.1. Получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2. Получения анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.4.3. Предоставления проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

6.4.4. Предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на их разъяснение действующего законодательства.

## 7. Ответственность Полигона.

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение Полигоном функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно директор Полигона.

7.2. На директора Полигона возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Полигон;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института;

- соблюдение сотрудниками Полигона трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников Полигона устанавливается их должностными инструкциями.

**Положение о учебно-научном полигоне МФТИ разработал:**

Директор учебно-научного полигона МФТИ

В.А. Табаков

**Согласовано:**

Начальник правового отдела

"10" декабря 2018 г.

Н.Е. Марецкая

Начальник управления кампусом МФТИ

"10" декабря 2018 г.

В.В. Орлов