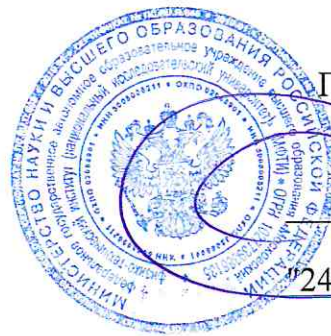


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.09.2022 16:39:34  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Проректор по капитальному  
строительству,  
Ланчаков А.Б.

"24" августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАМПУСОМ**  
**«Московский физико-технический институт**  
**(национальный исследовательский университет)»**  
**(МФТИ)**

г. Долгопрудный, 2020

## Содержание

1. Общие положения	1
2. Структура и цели	1
3. Задачи	2
4. Функции	3
5. Права и обязанности	4
6. Управление	4
7. Взаимоотношения (служебные связи)	5
8. Ответственность	6
9. Заключительные положения	6

### 1 Общие положения

1.1. Управление кампусом является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту МФТИ).

1.2. Управление кампусом (далее по тексту Управление) создано в соответствии с приказом ректора от 14.04.2014г. №19-6.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" и иными законодательными актами, а так же Уставом, настоящим положением, локальными актами, действующими в МФТИ, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности, являющимися обязательными для исполнения.

### 2 Структура и цели

2.1. В структуру входят:

- Отдел по обеспечению инфраструктуры и быта
- Студенческий городок
- Административно-хозяйственный комплекс "Зюзино"
- Административно-хозяйственный комплекс ФАЛТ
- Спортивно-оздоровительный лагерь "Пестово"
- Учебно-научный полигон

2.2. Структуру Управления утверждает проректор по капитальному строительству. Штатная численность работников управления кампусом зависит от количества площадей административных и жилых зданий и помещений, закрепленных за МФТИ. Штатную численность работников утверждает ректор по согласованию с проректором по капитальному строительству, начальником ФЭУ и начальником Управления.

2.3. Основной целью Управления является эффективное использование недвижимого имущества, планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МФТИ.

### **3 Задачи**

3.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, входящих в кампус, по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности МФТИ.

3.2. Подготовка и представление вышестоящему руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности кампуса, разработка предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений Управления.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений вышестоящего руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности МФТИ.

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления.

3.7. Контроль за деятельностью арендаторов столовых и других помещений МФТИ.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями МФТИ.

### **4 Функции**

4.1. Управление выполняет следующие функции:



4.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности кампуса.

4.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, хозяйственного инвентаря, материалов, комплектующих, оборудования в целях контроля их технического состояния и сохранности.

4.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и других сооружений, систем тепло-водообеспечения и пр.), составление смет хозяйственных расходов.

4.1.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.1.6. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и материалами и пр., контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и списанием.

4.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Управления, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

4.1.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.1.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, закрепленного за МФТИ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.1.13. Организация проведения санитарных и противоэпидемических мероприятий.

4.1.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления.

## **5 Права и обязанности**

5.1. Управление имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом МФТИ:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений МФТИ, коммерческих и некоммерческих организаций, созданных при участии МФТИ, по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления;
- осуществлять проверки эффективного и целевого использования недвижимого имущества МФТИ коммерческими и некоммерческими организациями, созданными при участии МФТИ.
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам МФТИ.

5.2. Управление обязано иметь следующие локальные акты:

- положение по Управлению (утверждается ректором или проректором по доверенности);
- должностные инструкции работников;
- распоряжения и другие акты.

## **6 Управление**

6.1. Управление возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора МФТИ.

6.2. Начальник управления подчиняется проректору по капитальному строительству.

6.3. Начальник управления выполняет исполнительно-распорядительные действия, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- организует эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления;

6.3.1. Разрабатывает:

- планы развития Управления;
- предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания;
- формы организации и стимулирования труда.



6.4. Конкретные права и обязанности начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в МФТИ порядке.

6.5. Управление ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора МФТИ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 7 Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с административными, финансовыми, учебными и научными подразделениями МФТИ.

Взаимодействия и связи представлены в таблице

### Взаимодействия и связи Управления

Наименование подразделения и/ или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректорат	Поручения, приказы, распоряжения	Отчеты, акты проверок эффективного, целевого использования недвижимого имущества, служебные записки
Административное управление	Входящая корреспонденция, копии приказов	Исходящая корреспонденция, служебные записки
Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Штатное расписание, служебные записки	План расходов управления, служебные записки
Отдел по управлению и использованию федерального имущества	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, закрепленного за МФТИ	Документы для расторжения договоров аренды и взыскания задолженности по арендной плате в судебном порядке
Отдел кадров	Приказы, справки, выписки из приказа	Заявления, графики отпусков, акты, больничные листы
Структурные подразделения	Служебные записки, заявки на закрепление помещений	Служебные записки

Наименование подразделения и/ или должностного лица	Получение	Предоставление
Арендаторы МФТИ	Копии платежных поручений, подтверждающие оплату по договорам аренды, возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг, задатка, залога, проекты дополнительных соглашений, копии страховых полисов на арендованные объекты недвижимого имущества, письма	Оригиналы договоров аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, задатка, залога и дополнительные соглашения к указанным договорам, письма, претензии

## 8 Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Управления, определенных настоящим Положением, несет начальник Управления.

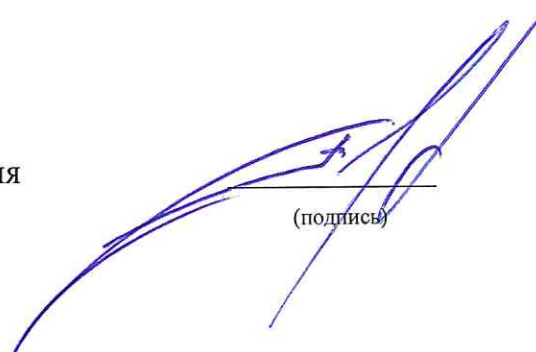
8.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## 9 Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в МФТИ порядке.

СОСТАВИЛ

Начальник управления



(подпись)

Орлов В.В.







УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по капитальному  
строительству,  
Данчачаков А.Б.  
"24" августа 2020г.

**Структурная схема Управления кампусом**

