

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 13.11.2025 № 1073/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте развития инфраструктуры

1. Общие положения

1.1. Департамент развития инфраструктуры (далее – департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет) и обеспечивает деятельность университета по вопросам реализации единой политики по:

управлению и развитию инфраструктуры университета,
управлению имуществом;
транспортному и материально-техническому обеспечению;
организации закупочной деятельности университета.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование департамента – Департамент развития инфраструктуры.

Сокращенное наименование департамента – ДРИ РУТ (МИИТ).

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание департамента является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура департамента определяется штатным расписанием.

2.3. Департамент находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, непосредственно подчиняющимися ректору университета.

2.4. Департамент возглавляет руководитель департамента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Руководитель департамента:

1) распределяет обязанности между своими заместителями и работниками департамента, контролирует их исполнение, руководит работой и координирует деятельность управлений, отделов и центров департамента;

2) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции департамента, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

3) утверждает положения о структурных подразделениях департамента;

4) дает распоряжения структурным подразделениям департамента и обязательные для исполнения поручения работникам департамента;

5) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

6) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности департамента;

7) обеспечивает формирование перечня потребностей департамента, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

8) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности департамента;

9) рассматривает и участвует в согласовании поступивших в департамент проектов локальных актов университета по вопросам, отнесенным к компетенции департамента.

2.6. В период отсутствия руководителя департамента исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя департамента, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников департамента регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами департамента являются:

- 1) определение направлений развития инфраструктуры и эксплуатации объектов университета;
- 2) координация и контроль выполнения мероприятий по управлению имуществом университета;
- 3) организация материально-технического обеспечения деятельности университета;
- 4) координация и контроль закупочной деятельности университета;
- 5) организация транспортного обеспечения структурных подразделений университета;
- 6) разработка проектов локальных актов университета по вопросам управления и развития инфраструктуры университета, управления имуществом университета, комплексной безопасности, транспортного и материально-технического обеспечения и организации закупочной деятельности университета;
- 7) планирование расходов и контроль заключения договоров в рамках осуществления деятельности департамента.

3.2. Департамент осуществляет следующие функции:

- 1) координирует деятельность по проведению текущих ремонтных работ и благоустройства, содержанию и обслуживанию инженерной инфраструктуры, систем пожарной безопасности, энергоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, лифтов, систем вентиляции, кондиционирования, освещения, уборке помещений и прилегающих к зданиям территорий, на объектах университета, эксплуатация которых передана структурным подразделениям департамента в установленном порядке;
- 2) координирует обеспечение комплексной безопасности объектов университета;
- 3) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках эксплуатационной деятельности и управления инфраструктурой;
- 4) организует взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения;
- 5) разрабатывает регламент взаимодействия по вопросам закупочной деятельности и обеспечивает его исполнение, разъясняет и дает рекомендации структурным подразделениям университета;

6) формирует предложения по повышению эффективности использования имущества (в том числе по передаче, перезакреплению, перераспределению);

7) обеспечивает взаимодействие структурных подразделений в рамках проведения инвентаризации имущества университета;

8) разрабатывает критерии оценки эффективности использования помещений, зданий и сооружений университета;

9) осуществляет мониторинг находящихся в эксплуатации помещений, зданий и сооружений и контроль за их надлежащим использованием;

10) инициирует проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

11) осуществляет мониторинг заключения договоров в рамках осуществления деятельности департамента;

12) участвует совместно с Правовым управлением в претензионной (досудебной) работе по защите интересов университета в рамках компетенции департамента;

13) участвует в формировании потребности в расходах в рамках осуществления деятельности департамента на очередной финансовый год;

14) принимает участие в подготовке материалов в рамках проведения заседаний Наблюдательного совета университета, Координационного совета программы развития, Бюджетной комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

15) принимает участие в подготовке информационно-аналитических материалов в сфере компетенции департамента в рамках доклада курирующего проектора по итогам отчетного периода, а также основным задачам на предстоящий период;

16) участвует в формировании предложений и подготовку совместно со структурными подразделениями документов к заседаниям комиссии по присвоению имен видных ученых и педагогов, государственных деятелей и работников транспортной отрасли научным и учебным лабораториям, аудиториям, кафедрам университета.

4. Права и обязанности

4.1. Департамент имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы,

справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Департамент;

2) привлекать при необходимости к деятельности департамента работников иных структурных подразделений в установленном порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, в установленном порядке;

4) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

5) инициировать проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции департамента.

4.2. Департамент обязан:

1) осуществлять планирование работ по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

2) обеспечивать выполнение мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел департамента;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники департамента обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на департамент задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность департамента в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах департамента;

4.4. Работники департамента несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Руководитель департамента несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на департамент задач и функций.