

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Врио Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М. Джембулатова»

Кутаев Ш.К.



от «30» июня 2026 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕХНИКИ, ЗДАНИЙ И
СООРУЖЕНИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖЕМБУЛАТОВА»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 11 от «29»

06 2026 г.

1. Общие положения.

Отдел эксплуатации техники, зданий и сооружений (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет» (далее Дагестанский ГАУ) созданный с целью обеспечения эксплуатации и организации текущего и капитального ремонта техники, зданий и сооружений, и других основных фондов Университета.

1.1. Отдел эксплуатации техники, зданий и сооружений непосредственно подчиняется курирующему Отдел проректору Университета. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета, в том числе по представлению курирующего проректора. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004г. №190-ФЗ статья 55.24. «Требования законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий и сооружений», проектной документацией на существующие здания, сооружения, а также Уставом Университета, приказами ректора и иными распоряжения руководства Университете, Политикой Университета в области качества, документированными процедурами системы менеджмента качества, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.4. Отдел эксплуатации техники, зданий и сооружений предназначен для обеспечения поддержания чистоты и порядка в служебных помещениях Университета, обеспечение бесперебойной работы электроснабжения, техники, водоснабжения, канализации и теплоснабжения, а также для своевременной организации капитального и текущего ремонта помещений зданий и сооружений Университета.

1.5. Структуру и штатную численность отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений утверждает ректор Дагестанского ГАУ.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.

1.7. Отдел эксплуатации техники, зданий и сооружений реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

2. Основные задачи и функции Отдела.

2.1. Основные задачи отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений:

2.1.1 Содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений университета, а также прилегающей территории.

2.1.2 Осуществление систематического контроля состояния всех зданий и сооружений университета.

2.1.3 Составление актов технического состояния зданий и сооружений.

2.1.4 Подготовка зданий к осенне-зимней эксплуатации.

2.1.5 Организация транспортного обеспечения.

2.1.6 Хозяйственное обслуживание и материально-техническое снабжение университета и его подразделений в соответствии с поданными заявками.

2.1.7 Контроль за наличием и состоянием мебели в помещениях университета.

2.1.8 Снабжение мебелью и хозяйственным инвентарём.

2.1.9 Организация контроля за сохранностью материальных запасов и техническим состоянием основных и автотранспортных средств.

2.1.10 Обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий и сооружений университета, помещений, оборудования и инженерных сетей (систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и кондиционирования, газоснабжения, электросетей и электроустановок и т.д.).

2.1.11 Качественный и своевременный ремонт инженерного оборудования.

2.1.12 Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла, газа, водоснабжения.

2.1.13. Организация мероприятий по энергосбережению.

2.1.14. Организация работы обслуживающего персонала (определение характера и вида работ, приемка выполненных работ и др.).

2.1.15. Организация охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

2.1.16. Своевременное составление установленной отчётности по всем направлениям деятельности Отдела.

2.1.17. Планирование, организация и контроль проведения технического обслуживания, эксплуатации, текущих и капитальных ремонтов.

2.1.18. Участие в проверках, проводимыми органами государственного надзора.

2.1.19. Организация хранения технической документации.

2.1.20. Подготовка в установленном порядке необходимой документации для проведения конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.21. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

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

2.2. Функции отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений:

2.2.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности университета.

2.2.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в части, касающейся работы Отдела.

2.2.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов.

2.2.4. Обеспечение надлежащего состояния и технического обслуживания техники, оборудования, зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2.5. В соответствии с действующими правилами и нормативами - организация эксплуатации и своевременного ремонта техники, технического оборудования, сетей и систем, бесперебойное обеспечение зданий университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

2.2.6. Подготовка писем, приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдела задач и функций.

2.2.7. Обеспечение в зимний период расчистки подъездных путей, тротуаров, очистки кровель от наледи, сосулек и снега.

2.2.8. Контроль за исправностью оборудования и сетей (систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и кондиционирования, газоснабжения, электросетей и электроустановок и т.д.).

2.2.9. Организация эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем.

2.2.10. Ведение учета и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и инженерных коммуникаций Университета, внесение в паспорта зданий изменений после их ремонта, модернизации и реконструкции, составление необходимой технической документации и ведение установленной отчетности;

2.2.11. Разработка годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта оборудования, зданий и сооружений университета. Учёт выполнения планов и графиков ремонта, контроль над качеством ремонта, составление отчетов.

2.2.12. Участие в инвентаризации техники, зданий, сооружений, оборудования, сетей и других материальных ресурсов, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.13. Определение текущей и перспективной потребности на материально-технические ценности, обобщение и представление расчётов финансовых средств на их приобретение.

2.2.14. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.2.15. Подготовка технических заданий для проведения конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.16. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями (в том числе заключения договоров на покос травы, вывоз и захоронение

твёрдо-бытовых отходов, на оказание услуг по утилизации, дезинсекции, дератизации, на благоустройство и озеленение территории университета и др.).

2.2.17. Составление дефектных актов на проведение ремонтных работ по объектам университета.

2.2.18. Определение стоимости ремонтных работ, работ по техническому обслуживанию и прочих работ, путём составления сметных расчётов.

2.2.19. Участие в подготовке и составлении проектно-сметной документации по капитальному строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, включая выдачу исходных данных для разработки проектно-сметной документации.

2.2.20. Организация своевременного получения проектно-сметной документации, ее изучения, корректировки, согласования, а при необходимости прохождение государственной экспертизы и оценки достоверности сметной стоимости. Передача ПСД для проведения конкурентных процедур и непосредственно для производства работ.

2.2.21. Проведение ремонта помещений и осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ и их объёмов с оформлением актов и платежных документов.

2.2.22. Осуществление приемки после проведения капитального строительства, реконструкции, перевооружения, текущего и капитального ремонта.

2.2.23. Участие в приёмке скрытых работ с составлением актов освидетельствования скрытых работ.

2.2.24. Контролирование расходов сметного лимита при производстве работ.

2.2.25. Ведение фотофиксации работ.

2.2.26. Совместно с Отделом кадровой и организационно-правовой работы предъявление претензий к подрядным организациям, поставщикам и другим организациям за невыполнение, низкое качество выполненных договорных обязательств.

2.2.27. Осуществление учёта незавершенного строительства и капитального ремонта объектов университета.

2.2.28. Проведение проверок состояния несущих и ограждающих конструкций, выявление их возможных повреждений в результате атмосферных и других воздействий.

2.2.29. Проведение проверок механизмов и открывающихся элементов окон, фонарей, дверей, ворот, шлагбаумов и других устройств.

2.2.30. Проверка состояния водостоков, ливнеприёмников, отмосток.

2.2.31. Осуществление контроля за плотностью примыкания кровель к стенам, парапетам, трубам и другим выступающим элементам.

2.2.32. Осуществление материально-технического снабжения.

2.2.33. Получение, изучение, учёт и выполнение заявок на проведение ремонтных работ и приобретение материалов.

2.2.34. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарём, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.35. Организация и контроль деятельности складов Университета.

2.2.36. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

2.2.38. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное и художественное оформление фасадов зданий и проходных.

2.2.39. Организация транспортного обеспечения деятельности университета в соответствии с поданными заявками.

2.2.40. Обеспечение технической готовности автомобилей и техники к работе.

2.2.41. Обеспечение содержания подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.2.42. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями, а также подготовка договоров на техническое обслуживание транспортных средств.

2.2.43. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, расходных материалов и т.д.).

2.2.44. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надёжной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.

2.2.45. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надёжности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

2.2.46. Контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в университете.

2.2.47. Заключение договоров со сторонними организациями на снабжение университета электроэнергией, тепловой энергией, водой и газом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.48. Составление заявок и необходимых расчётов к ним на отпуск университету электрической и тепловой энергии, присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям.

2.2.49. Учёт потребления энергоресурсов зданиями и сооружениями университета, в том числе арендаторами помещений.

2.2.50. Осуществление анализа потребления коммунальных услуг по объектам университета.

2.2.51. Составление отчётов по расходованию энергетических ресурсов.

2.2.52. Принятие электроустановок, систем отопления, водоснабжения и канализации зданий и сооружений, сдаваемых в эксплуатацию.

2.2.53. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

2.2.54. Подготовка заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, комплектующих изделий для ремонта и обслуживания техники и инженерного оборудования.

2.2.55. Обеспечение техники и оборудования запасными частями и материалами.

2.2.56. Проведение поверки приборов учёта и измерительных приборов в сроки, указанные в технических паспортах.

2.2.57. Ежегодное проведение промывки и опрессовки систем отопления и горячего водоснабжения после окончания отопительного сезона, а также после монтажа, капитального ремонта, текущего ремонта с заменой труб.

2.2.58. Межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования.

2.2.59. Ведение учёта, наличия и движения оборудования.

2.2.60. Разработка нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды.

2.2.61. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок техники и оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности техники и оборудования, повышению надёжности его в эксплуатации.

2.2.62. Расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

2.2.63. Проверка и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов.

2.2.64. Использование современных технологий ремонта.

2.2.65. Организация выполнения предписаний надзорных органов.

2.2.66. Обеспечение рабочих мест инструкциями: эксплуатационными, должностными и по охране труда.

2.2.67. Ведение журналов, установленных правилами эксплуатации техники, зданий и сооружений, электроустановок, тепловых энергоустановок, систем водоснабжения и канализации, газовых установок, а также инструктажей.

2.2.68. Организация обучения, аттестации и инструктажа работников Отдела.

2.2.69. Составление (при необходимости) графиков дежурства работников со сменным графиком работы.

2.2.70. Ведение табеля учёта рабочего времени.

2.2.71. Ведение архива проектно-технической документации зданий и сооружений университета.

2.2.72. Осуществление технического надзора за эксплуатацией и состоянием техники, зданий и сооружений университета.

2.2.73. Совместно с структурными подразделениями вуза участвовать в согласовании перепланировок учебных, вспомогательных, бытовых и др. помещений университета.

2.2.74. Совместно с руководителями структурных подразделений организовывать согласование рабочих проектов по созданию технического оснащения учебного процесса, проектов реконструкции кафедр, лабораторий, отделов, служб и производственных участков.

2.2.75. Осуществление деловой переписки и подготовка всех необходимых документов в пределах сферы деятельности Отдела.

2.2.76. Составление статистических отчётов согласно требованиям.

2.2.77. Проведение внутренних технических и инструктивных совещаний по вопросам работы Отдела и своевременного принятия мер по устранению выявленных замечаний.

2.2.78. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

2.2.79. Разработка перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта и технического обслуживания техники, зданий и сооружений.

3. Организация деятельности отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений.

3.1. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений, назначаемый на должность приказом ректора, в том числе по представлению курирующего проректора;

3.2. Начальник отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений организует выполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника и сотрудников отдела эксплуатации техники, зданий и сооружений утверждается ректором Университета.

3.3. В период отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет заместитель, либо другой сотрудник, назначенный приказом ректора.

3.4. Работники Отдела назначаются (на условиях трудового договора) на должность и освобождаются от неё приказом ректора.

3.5. Должностные обязанности сотрудников Отдела, их деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения определяются их должностными инструкциями.

3.6. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора.

3.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

3.8. Структура Отдела определяется штатным расписанием университета.

3.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями, а также с учётом изменяющейся оперативной обстановки.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. по доверенности действовать от лица университета, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности Отдела, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции;

4.1.2. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений;

4.1.3. запрашивать в подразделениях университета документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

4.1.4. знакомиться с проектами решений ректора университета, руководителями структурных подразделений, касающихся Отдела;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

4.1.6. вносить предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера;

4.1.7. вносить предложения о штатной численности Отдела;

4.1.8. вносить изменения в должностные инструкции подчиненных работников;

4.1.9. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшений условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

4.1.10. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.11. распределять и регулировать материальные и денежные средства, выделенные на ремонтные работы, выполнение услуг и закупку материальных ценностей;

4.1.12. принимать участие в работе Учёного совета университета и совещаниях при обсуждении вопросов административно-хозяйственного обслуживания и снабжения.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.1. Проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.3. Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

4.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.

4.3. Начальник Отдела обязан:

4.3.1. обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективно использовать его ресурсы;

4.3.2. руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести ответственность за их реализацию;

4.3.3. организовывать ведение отчётности и своевременно представлять отчёты о деятельности Отдела;

4.3.4. организовывать оперативную и качественную подготовку документов, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.3.5. регулировать производственные отношения между работниками отдела;

4.3.6. разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

4.3.7. эффективно и целевым образом использовать штаты, а также предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны:

4.4.1. соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

4.4.2. качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;

4.4.3. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

4.4.4. обеспечивать качественную подготовку зданий и сооружений к новому учебному году и к эксплуатации в осенне-зимний период;

4.4.5. соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5. Ответственность отдела.

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел эксплуатации техники, зданий и сооружений настоящим Положением, выполнение годового плана работы по направлению деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за своевременность выполненных задач и функций, возложенных на Отдел, качество

выполненных работ, действуют в соответствие с возложенными на них должностными обязанностями, в пределах должностных инструкций и трудовых договоров.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

6.3. В случаях неговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе, в соответствии с Номенклатурой дел.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Гаджиев Р.А.	Начальник отдела кадровой и организационно- правовой работы			
2.	Гусейнов А.К.	Врио проректора по экономике и административно- хозяйственной работе			
3.	Муртазалиев М.М.	Начальник ОЭТЗ и С			