	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Азово-Черноморский инженерный институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-05.01-01-25	Положение об отделе обслуживания имущественного комплекса

РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«26» июня 2025 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Ф. Бутенко

Приказ от «27» июня 2025 г. № 133-О

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.06.27 13:55:16 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

СМК-ПСП-05.01-01-25

	Должность	**Фамилия/Подпись**	**Дата**
Разработал	Зам. директора по хозяйственной деятельности и имуществу	Джанибеков К.А-А./	16.06.2025 т.
Согласовал	Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения	Головина Н.Ю./	20.06.2025 т.
	Главный специалист по правовым вопросам	Овчинникова Н.Н./	23.06.2025 т.
	Главный бухгалтер	Петрашова Н.А./	23.06.2025 т.
Версия **1.0**			Стр. 1 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность отдела обслуживания имущественного комплекса Азово-Черноморского инженерного института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Отдел, Институт).

1.2. Отдел обслуживания имущественного комплекса является самостоятельным структурным подразделением Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел обслуживания имущественного комплекса Азово-Черноморского инженерного института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ).

Сокращенное официальное наименование: Отдел обслуживания имущественного комплекса, аббревиатура – ООИК.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности и имуществу (далее – зам. директора по ХД и И).

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее – Устав Университета), Положением об Азово-Черноморском инженерном

институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Положение о филиале), приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.7 Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника ООИК за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. Начальник и другие работники Отдела принимаются / переводятся на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.10. Отдел обслуживания имущественного комплекса возглавляет начальник отдела, на должность которого принимается / переводится лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.11. Начальник отдела:

– руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ООИК задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения зам. директора по ХД и И об изменении должностных инструкций, подчиненных ему работников;

– вносит зам. директора по ХД и И предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также в подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на ООИК задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

– участвует в подборе и расстановке кадров ООИК, вносит зам. директора по ХД и И предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей, за соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью ООИК в целом.

1.12. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.13. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ООИК по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.14. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете Института и утверждается директором Института. Структура и штатное расписание ООИК утверждается ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ООИК являются:

2.1. Обеспечение сохранности и поддержания эксплуатационной надежности зданий и сооружений Института.

2.2. Обеспечение сохранности и поддержания эксплуатационной

надежности оборудования, механизмов, транспортных средств Института.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Института в соответствии с санитарными нормами, необходимыми для организации и осуществления образовательного процесса.

2.4. Обеспечение рационального использования финансовых средств, выделяемых на хозяйственные и коммунальные нужды Института.

2.5. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.6. Выполнение предписаний надзорных органов и мероприятий по предупреждению нарушений требований надзорных органов и СНиП.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ООИК осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает планы (графики) весенних и осенних осмотров зданий, сооружений, инженерных коммуникаций Института.

3.2. Проводит мероприятия по подготовке зданий и сооружений, инженерных коммуникаций к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта.

3.3. Согласовывает списки и объемы работ по ремонту зданий и сооружений, инженерных сетей, оборудования, механизмов, нуждающихся в капитальном и текущем ремонте.

3.4. Организует работу по учету наличия и движения оборудования и механизмов, а также материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

3.5. Проводит межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт оборудования, механизмов, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.

3.6. Вносит предложения по аттестации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования и механизмов, реконструкции, техническому перевооружению Института, внедрению средств комплексной

механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды.

3.7. Принимает участие в проведении инвентаризации основных средств, определяет оборудование, механизмы, объекты недвижимого имущества, требующие капитального и текущего ремонта.

3.8. Анализирует условия работы оборудования, механизмов, работу отдельных узлов и деталей, разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования и механизмов.

3.9. Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по замене малоэффективного оборудования и механизмов, снижению затрат на их ремонт и содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов, внедряет новые, прогрессивные методы ремонта на объектах института.

3.10. Обеспечивает контроль качества работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, инженерных сетей, монтажу оборудования и механизмов, рационального расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования и механизмов.

3.11. Разрабатывает и внедряет мероприятия по созданию безопасных и благоприятных условий труда, по повышению надежности и экономичности работы оборудования, систем жизнеобеспечения на объектах Института.

3.12. Обеспечивает заключение договоров с организациями на оказание услуг по поставке энергоресурсов, водоснабжения и водоотведения и других договоров, относящихся к функциям отдела.

3.13. Организует контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов и обеспечивает соблюдение режима экономии и энергосбережения.

3.14. Составляет заявки на приобретение оборудования и механизмов, материалов и средств, необходимых на хозяйственные нужды.

3.15. Ведет учет расхода материалов, анализ эффективности их потребления.

3.16. Обеспечивает эксплуатационную надежность зданий и сооружений, а так же хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений Института.

3.17. Обеспечивает выполнение годовых, квартальных планов ремонта зданий и сооружений Института.

3.18.Организует работу по устранению аварийных ситуаций в зданиях и сооружениях Института.

3.19. Осуществляет технический контроль за строительными работами, выполняемыми на объектах строительства и ремонта Института.

3.20. Участвует в приемке работ, выполненных сторонними организациями на объектах капитального строительства и капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений Института.

3.21. Организует и проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.22. Обеспечивает работников подразделений Института инструментом и хозяйственным инвентарем, осуществляет контроль за их сохранностью и организует проведение своевременного ремонта.

3.23. Организует обучение и повышение квалификации работников Отдела.

4. ПРАВА

ООИК для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников Института документы, информацию и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.2. Взаимодействовать со сторонними организациями по производственным и другим вопросам в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить предложения зам. директора по ХД и И:

– об улучшении деятельности Отдела;

– о приеме, переводе, увольнении работников Отдела;

– о поощрении работников, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушивших трудовую дисциплину;

– о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений, нарушающих требования правил технической эксплуатации

зданий и сооружений Института, а также нарушающих установленный порядок хранения материальных ценностей.

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Института.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил технической эксплуатации зданий и сооружений, а также установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержании ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.7. Проверять эффективность расходования структурными подразделениями материальных ценностей, полученных со складов Института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ООИК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

– организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений директора Института, зам. директора по ХД и И, а также действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– обеспечение сохранности имущества Отдела, соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, определенных

должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, УНИВЕРСИТЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Института, Университета, а также с другими организациями в пределах своей компетенции.

6.2. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института, решения Ученого совета, относящиеся к его сфере деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Института, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта или внесения изменений, регулирующих указанные в Положении вопросы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата приказа об изменении	Содержание изменения	Дата введения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия и.о.	Подпись	Дата

Должность	Фамилия и.о.	Подпись	Дата