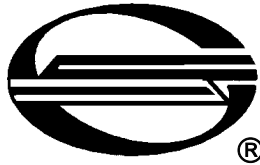


Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «23 » июля 2025 г.
№ 628

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«23» июля 2025 г.

Положение ДВГУПС
об отделе по содержанию зданий и сооружений

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			

г. Хабаровск
2025

Предисловие

1	Разработано	Отделом по содержанию зданий и сооружений
2	Утверждено и введено в действие	Приказом ректора от 23.07.2025 №628
3	Введено впервые	
4	Дата рассылки пользователям	23.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Отдел по содержанию зданий и сооружений
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Отдел по содержанию зданий и сооружений
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Отдел по содержанию зданий и сооружений
5	За соблюдение требований Положения	Сотрудники отдела по содержанию зданий и сооружений

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС
«Об отделе по содержанию зданий и сооружений»

1. Общие положения

Отдел по содержанию зданий и сооружений (ОСЗиС)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от «09» января 2008 г. № 1.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Эксплуатационного управления.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОСЗиС возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника ОСЗиС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 3 года.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОСЗиС должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности ОСЗиС;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ОСЗиС принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия начальника ОСЗиС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет техник первой категории, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Назначение на должность начальника ОСЗиС на время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) техника первой категории и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по предоставлению проректора по хозяйственной работе.

1.9. Ликвидация и реорганизация ОСЗиС производится в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи отдела по содержанию зданий и сооружений

ДВГУПС	Положение П 07-5.3-25 «Об отделе по содержанию зданий и сооружений». (Редакция 1.0)	стр. 3 из 11
---------------	--	---------------------

2.1. Цель:

- содержание и эксплуатация имущественного комплекса Университета (закрепленной территории, зданий и сооружений);
- обеспечение надлежащего функционирования зданий, помещений и сооружений Университета в соответствии с их функциональным назначением (далее - здания, сооружения);
- обеспечение запланированных эксплуатационных характеристик зданий и сооружений в течение всего срока службы;
- поддержание установленного внутреннего климата в зданиях, сооружениях (температурно-влажностного режима);
- развитие учебно-лабораторной и научно- производственной базы, социальной сферы, а также производственная деятельность с целью получения дополнительных доходов по развитию Университета.

2.2. Основные задачи:

- организация работы по эксплуатационному техническому обслуживанию и содержанию зданий, сооружений Университета;
- разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов в зданиях, сооружениях, планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, проведение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте оборудования, создание необходимых условий работникам и студентам Университета для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- создание условий для обеспечения выполнения работниками требований охраны труда.

3. Организационная структура отдела по содержанию зданий и сооружений

3.1. ОСЗиС создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОСЗиС (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

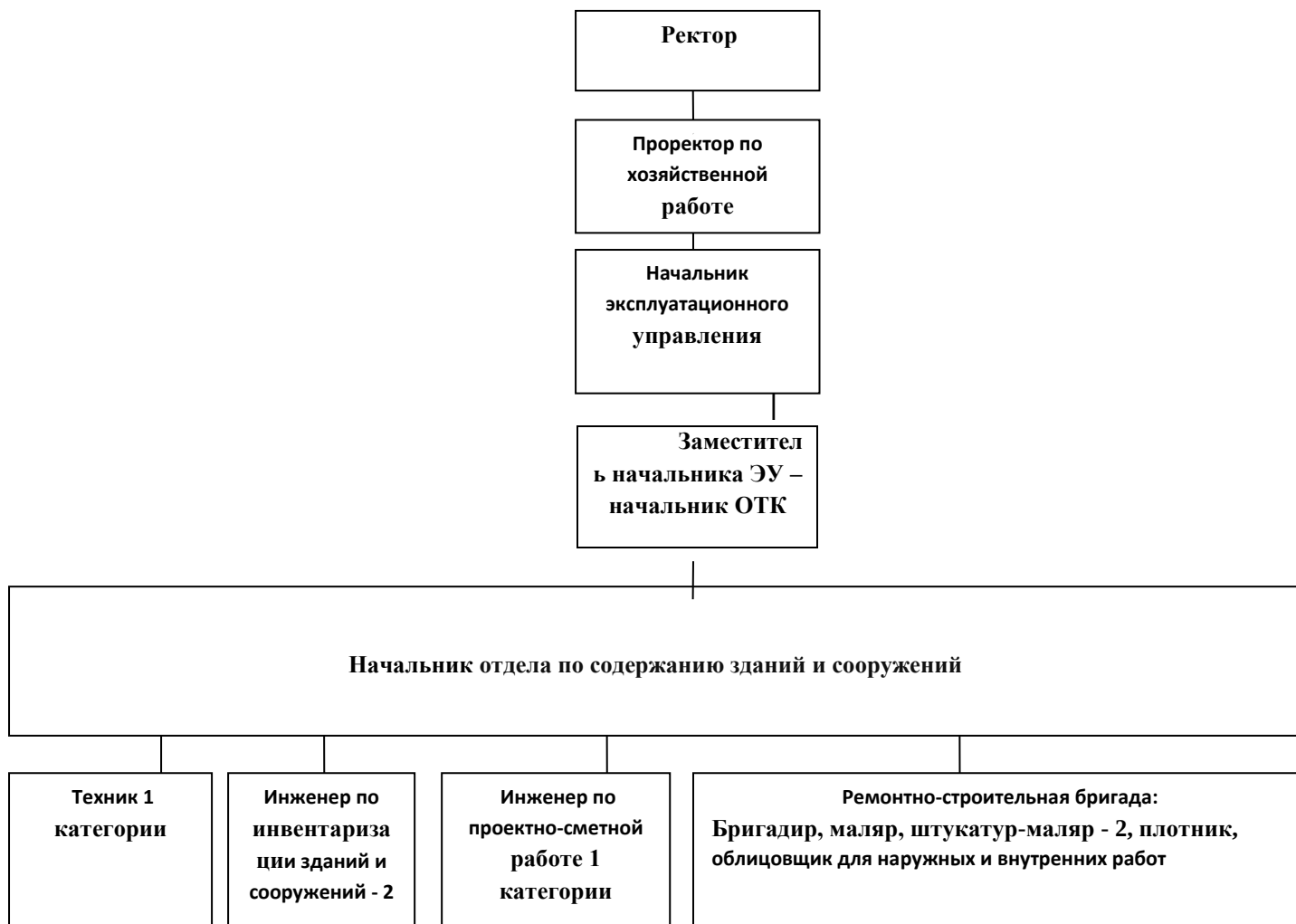


Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности отдела по содержанию зданий и сооружений»

4. Функции отдела по содержанию зданий и сооружений

4.1. ОСЗиС выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

Таблица 1.

Функции ОСЗиС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ОСЗиС	Техник 1 категории	Инженер по инвентаризации зданий и сооружений - 2	Инженер по проектно-сметной работе 1 категории	Ремонтно-строительная бригада
Содержание и эксплуатация имущественного комплекса Университета (закрепленной территории, зданий и сооружений Университета. (7. Средства обеспечения)	С	И О	И О	ВЧ	У
Обеспечение надлежащего функционирования зданий, помещений и сооружений Университета в соответствии с их функциональным назначением.		И О	И О	Ч В	У

Функции ОСЗиС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ОСЗиС	Техник 1 категории	Инженер по инвентаризации зданий и сооружений -2	Инженер по проектно-сметной работе 1 категории	Ремонтно-строительная бригада
<i>(7. Средства обеспечения)</i>					
Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования. <i>(10.2 Несоответствия и корректирующие действия)</i>		И О	И О	И	И
Обеспечение запланированных эксплуатационных характеристик зданий и сооружений в течение всего срока службы, поддержание установленного внутреннего климата в зданиях, сооружениях (температурно-влажностного режима) <i>(7. Средства обеспечения)</i>		И О	И О	И	У
Создание необходимых условий работникам и студентам Университета для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации. <i>(7. Средства обеспечения)</i>		И О	И О	Ч В	У

Условные обозначения: О – ответственный, ОИ – основной исполнитель, РС – руководит и согласует, ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя, К – координирует, У – участник процесса, С – согласует, И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета. ОСЗиС взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности отдела по содержанию зданий и сооружений

6.1. Начальник ОСЗиС обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник ОСЗиС имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСЗиС.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОСЗиС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОСЗиС.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ОСЗиС руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОСЗиС задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности ОСЗиС.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ОСЗиС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОСЗиС.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОСЗиС.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОСЗиС.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ОСЗиС:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОСЗиС.

ДВГУПС	Положение П 07-5.3-25 «Об отделе по содержанию зданий и сооружений». (Редакция 1.0)	стр. 8 из 11
--------	---	--------------

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОСЗиС в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОСЗиС указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность отдела по содержанию зданий и сооружений

7.1. Начальник ОСЗиС несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОСЗиС своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых ЭУ инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ОСЗиС.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОСЗиС и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ОСЗиС трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОСЗиС за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ.

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Университета.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №П 07-5.3-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Отдел по содержанию зданий и сооружений, начальник отдела, 407-583	Шадрин Вячеслав Валерьевич	Верно	26 июня 2025

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами и кадровой политики

Согласовано

Г.В. Хван
21 июля 2025

Начальник управления

Согласовано

И.П. Дуплихин
21 июля 2025

начальник УПриВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
21 июля 2025

Проректор по хозяйственной работе

Согласовано

А.С. Гусев
22 июля 2025

Лист ознакомления с Положением

[illegible]