



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**
Оперный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1592 от 23.06.2026

Ректор университета

Д.Е. Быков

06 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«об отделе эксплуатации хозяйственного комплекса»

Структурное подразделение /вид деятельности

ПТ-704, 23.06.2026

номер, дата введения

Самара, 2026 г.



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Спорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« 23 » 06 2026 г.

г. Самара

№ 1/552

об утверждении Положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение: Положение «об отделе эксплуатации хозяйственного комплекса».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и управлению хозяйственным комплексом М.В. Татаринцева.

Ректор

Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 12727 от 18.06.2026
Описание ПОЛОЖЕНИЕ «об отделе эксплуатации хозяйственного комплекса»
Инициатор Зобова И. С., Начальник ЭХУ, Эксплуатационно-хозяйственный участок №2
Дата начала процесса 18.06.2026 16:29 **Дата завершения** 22.06.2026 10:28

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	19.06.2026	Иванова А. Н.
Проректор по экономике и управлению хозяйственным комплексом	Согласовано	19.06.2026	Татаринцев М. В.
Начальник управления	Согласовано	22.06.2026	Лисин С. Л.
Начальник службы	Согласовано	18.06.2026	Родина Т. Ю. от имени Смирнова Н. В.
Начальник управления	Согласовано	18.06.2026	Анисимов С. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	19.06.2026	Трофимов В. Н.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Положения об управлении инженерно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» № ПП-703 от 15.06.2026 г.

1.2 Отдел эксплуатации хозяйственного комплекса (далее - отдел) является структурным подразделением управления инженерно-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), созданным на основании приказа ректора №1/520 от 19.10.2001 г.

1.3 Организация, реорганизация, ликвидация отдела производятся приказом ректора Университета.

1.4 Отдел эксплуатации хозяйственного комплекса возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и управлению хозяйственного комплекса

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными и нормативными актами РФ;
- стандартами серии ИСО 9000 и ИСО 14000, постановлениями, приказами и иными нормативно - правовыми актами, регламентирующими реализацию политики и целей в области качества и экологического менеджмента Университета;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Политикой обработки персональных данных ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Положением об управлении инженерно-технического обеспечения;
- настоящим Положением.

1.6 Ресурсы отдела (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника отдела, согласованию начальника управления инженерно-технического обеспечения на имя ректора Университета.

2 Направления деятельности

2.1 Отдел эксплуатации хозяйственного комплекса осуществляет постоянный контроль за состоянием вверенных объектов и прилегающей территории, за их соответствием требованиям норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечивает их надлежащее санитарное состояние в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.2 Основные направления деятельности отдела:

- осуществление ежедневного контроля за техническим состоянием зданий, состоянием инженерных систем и коммуникаций, поддержание санитарного состояния в зданиях учебных корпусов и на прилегающих территориях;
- участие в разработке и составлении планов работ по капитальным и текущим ремонтам вверенных объектов;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, абитуриентов и посетителей университета при возникновении таких ситуаций;
- выполнение предписаний представителей контролирующих органов о соблюдении на вверенных объектах и на прилегающей территории требований

норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- осуществление контроля за деятельностью сторонних организаций, отделов УИТО и других структурных подразделений университета на вверенных объектах и на прилегающей территории;

- участие в приемке работ, выполненных во вверенных объектах и на прилегающей территории сторонними организациями, отделами УИТО и другими структурными подразделениями университета;

- организация работы и рабочих мест работников отдела в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил; осуществление контроля за выполнением этих требований.

3 Структура и управление

3.1 Объекты университета, вверенные отделу

- главный корпус;
- корпус № 1, 1Б;
- корпус № 2;
- корпус № 3, 3Б;
- корпус № 4;
- корпус № 5;
- корпус № 6;
- корпус № 7;
- корпус № 8;
- корпус № 9;
- корпус № 10;
- корпус № 11;
- корпус № 12;
- корпус № 13.
- корпус № 14;
- корпус № 15;
- корпус № 16, 16А;
- корпус № 17;
- Научно-техническая библиотека;
- Ново-Садовая, 18 (нежилые помещения);
- Невская, 9 (нежилые помещения)

3.2 Структура отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3.3 Работу отдела организует начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

3.4 Основной формой трудовых отношений работников отдела являются трудовые договора (в том числе на условиях совместительства) с работниками, которые заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Допускается использование в деятельности иных форм правоотношений, в том числе заключение договоров гражданско-правового характера, в порядке, установленном Гражданским Кодексом РФ.

4 Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 4.1 Выполнение распоряжений проректора по экономике и управлению хозяйственного комплекса.
- 4.2 Участие в разработке и составлении планов работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту вверенных объектов,
- 4.3 Подготовка учебных корпусов к новому учебному году.
- 4.4 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, студентов, абитуриентов, посетителей университета при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой (доврачебной) помощи.
- 4.5 Контроль за техническим состоянием зданий, инженерных систем и коммуникаций, поддержание санитарного состояния в зданиях учебных корпусов и на прилегающих территориях в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 4.6 Выполнение предписаний представителей контролирующих органов о соблюдении на вверенных объектах и на прилегающей территории требований норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.
- 4.7 Выполнение предписаний отдела охраны труда об устранении нарушений нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.8 Контроль за деятельностью сторонних организаций на вверенных объектах и на прилегающей территории; оказание им содействия в выполнении ими различных видов работ, оказании услуг в рамках действующих контрактов и договоров.
- 4.9 Контроль за деятельностью отделов УИТО и других структурных подразделений университета на вверенных объектах и на прилегающей территории, оказание им содействия в выполнении ими различных видов работ.
- 4.10 Своевременное составление заявок на необходимый инвентарь, инструмент, бытовую химию, спецодежду, обувь, предметы хозяйственного обслуживания для нужд вверенных объектов отдела.
- 4.11 Организация своевременного и качественного обучения работников отдела знаниям требований норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и проверки данных знаний.
- 4.12 Организация работ и рабочих мест работников отдела в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил и осуществление контроля за выполнением этих требований.
- 4.13 Составление поименного списка работников, подлежащих обязательным медосмотрам и осуществление контроля за направлением работников на прохождение осмотров. Недопущение работников, не прошедших обязательный медосмотр, к работе.
- 4.14 Разработка и пересмотр инструкций по охране труда на виды работ и профессии работников отдела. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по охране труда и правильным использованием СИЗ.
- 4.15 Организация и проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторных, внеплановых и целевых) с работниками отдела. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте.

4.16 Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5 Полномочия

5.1 Контролировать техническое состояние зданий, состояние инженерных систем и коммуникаций, санитарное состояние вверенных объектов и прилегающих территорий.

5.2 Контролировать состояние документации по охране труда и пожарной безопасности в учебных корпусах.

5.3 Предоставлять вышестоящему руководству предложения о поощрении отличившихся работников отдела, наложении взысканий на работников отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение их должностных обязанностей.

5.4 Контролировать сохранность и своевременность обеспечения аудиторий учебных корпусов мебелью, инвентарем и другим оборудованием.

5.6 Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об отстранении от работы сотрудников отдела, не прошедших периодическую проверку знаний по охране труда и правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их, имеющих медицинские противопоказания

6 Ответственность

Отдел эксплуатации хозяйственного комплекса ответственен за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Несоблюдение требований норм, правил, инструкций и других нормативно – правовых документов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

6.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций отдел взаимодействует:

7.1 С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на ремонтно-строительные работы, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2 С планово-экономическим управлением и по вопросу согласования платежных документов, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам отдела, а также по оплате счетов на оказанные услуги.

7.4 С управлением по персоналу и делопроизводству по документообороту по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов, работников отдела.

7.5 С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги.

7.6 С правовым управлением по вопросам оформления договоров.

7.7 Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование, аннулирование инструкций по охране труда, получение заключений о соответствии и применении строительно-монтажного оборудования требованиям техники безопасности.

7.8 С учебным управлением по вопросам сроков выведения из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно-строительных работ.

7.9 С отделом ХТО по вопросам составления смет на выполнение ремонтно-строительных работ, по вопросам выдачи и списания товарно-материальных ценностей.

7.10 С отделами главного механика, главного энергетика, комплексного обслуживания и ремонта зданий по вопросам производства ремонтно-строительных работ.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора Университета.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового положения.