

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н.А. Нарыжный
« _____ » 2026 г.



Положение № 109/17
« 12 » 01 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении по эксплуатации и развитию имущественного комплекса (далее - Управление) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

1.3. Настоящее Положение обязательно исполняется всеми работниками Управления.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности,

определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

1.1. Управление входит в структуру административно-хозяйственной деятельности Университета и является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Руководство Управления возлагается на начальника Управления, назначаемого на должность приказом ректора Университета, а во время отсутствия начальника Управления (отпуска, болезни, пр.) руководство возлагается на заместителя начальника Управления – главного инженера или другое лицо, которое назначается на должность приказом ректора, в установленном порядке с приобретением соответствующих прав и ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности и находится в прямом подчинении у ректора Университета.

1.4. Управление создано в соответствии с приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № ____.

1.5. Работа Управления осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется руководством Управления.

1.6. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности действующими в Университете;
- настоящим Положением.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своих компетенций со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

1.13. Начальник Управления обязан ознакомить работников Управления с данным Положением под подпись.

1.14. Подлинник годового плана работы Управления, включающий в себя планы отделов Управления, хранится в отделе канцелярии и архива, копия в бумажном виде в Управлении.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель создания Управления – техническое, коммунально-эксплуатационное, организационно – жилищное, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности, сохранение и развитие имущественного комплекса Университета, реализация правовых норм и требований по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

2.2. Задачами Управления являются:

- техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.);

- содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений, помещений Университета и прилегающей территории, инженерных коммуникаций, оборудования в соответствии с нормами и правилами технической эксплуатации зданий, сооружений и помещений в соответствии с нормами охраны труда, нормами электробезопасности и противопожарными нормами;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений и оборудования;

- организация и координация работы по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороне в Университете;

- контроль за соблюдением в Университете законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне;

- руководство процессами обеспечения Университета необходимыми товарно-материальными ценностями в соответствии с планом-графиком закупок и заявками от структурных подразделений Университета;

- инициирование заключения договоров и отслеживание своевременности исполнения сроков поставки товаров и услуг;

- организация учета движения материальных ресурсов на складе Университета;

- контроль за техническим и санитарным состоянием зданий и помещений внутри зданий, производством работ по благоустройству зданий и сооружений, и других участков прилегающей территории;

- контроль проведения инвентаризации имущества Университета;

- контроль и обеспечение информационного наполнения официального сайта Университета, касающегося направления деятельности Управления, а также

официальных страниц Управления в социальных сетях;

- достижение показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с мониторингом Минюста России и Минобрнауки России в пределах своей деятельности и компетентности.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Техническое, материальное и хозяйственное обеспечение, эксплуатация и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования, инженерных систем и территории в соответствии с правилами и нормами охраны труда, электробезопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии, технической эксплуатации для поддержания жизнедеятельности и обеспечения учебного процесса Университета.

3.2. Проведение текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и помещений, технического обслуживания инженерных систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отопления, вентиляции, кондиционирования, лифтового хозяйства, пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4. СТРУКТУРА

4.1. Положение об Управлении и распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется и разрабатывается руководством Управления.

4.2. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета. Изменения существующей структуры и штатного расписания Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

4.3. В состав Управления входят:

- Начальник Управления;
- Заместитель начальника Управления – главный инженер;
- Отдел коммунально-эксплуатационной деятельности;
- Отдел энергетики и жилищного хозяйства;
- Отдел материально-технического обеспечения;
- Отдел охраны труда, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- Отдел обеспечения хозяйственной деятельности.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Управление в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- планирование, организация и контроль работы отделов, входящих в Управление;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ;
- разработка перспективных планов развития Университета, планов капитального и текущего ремонта оборудования, зданий, сооружений и

помещений;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организации и эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий, сооружений и помещений Университета электроэнергией, теплом, газом, водой и контроль за их рациональным расходованием;

- контроль рационального расходования товарно-материальных ценностей;

- организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- организация и координация работы по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороне в Университете;

- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороне;

- осуществление контроля за проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- организация изучения условий труда на рабочих местах, работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий;

- участие в рассмотрении несчастных случаев и разработка мер по их предотвращению;

- организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, помещений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

- контроль своевременности проведения всех видов проверок и обследований;

- осуществление контроля за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;

- организация ведения документооборота, относящегося к функциям Управления согласно утвержденной номенклатуре дел Университета;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию

архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

- обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам энергоресурсов;

- руководство разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права и обязанности работников Управления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по экономике и административно-хозяйственной деятельности, начальника управления, положением об управлении, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, утвержденным планом работы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

6.2. Управление имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

- запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности Управления;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполнения функций Управления;

- право вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации работы своего Управления и Университета;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

- самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующих решения ректора Университета;

- действовать от имени Университета, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности;

- указания, распоряжения Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Управление, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Управления, несет начальник Управления, а во время отсутствия начальника Управления (отпуска, болезни, пр.) руководство возлагается на заместителя начальника Управления – главного инженера или другое лицо, которое назначается на должность приказом ректора, в установленном порядке с

приобретением соответствующих прав и ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Ответственность начальника Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными нормативно-правовыми документами Университета.

7.3. Ответственность других работников Управления устанавливается в соответствии с настоящим Положением и Положением об отделе, должностными инструкциями, другими локальными нормативно-правовыми документами Университета и действующим законодательством.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с правоохранительными и надзорными органами.

8.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с внешними организациями в пределах своих компетенций, не противоречащих интересам Университета.