

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения  
агропромышленного комплекса»  
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено  
Ученым советом  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 2  
«03» марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от «03» марта 2023 года  
№ 17-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе эксплуатации зданий и материально-технического  
обеспечения  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее - Академии).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Руководитель отдела непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности, имущественному комплексу и безопасности Академии.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по согласованию с руководителем отдела.

1.6. Состав Отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.7. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями правительства РФ, приказами и постановлениями Министерства труда и социального развития РФ, Федеральной службы по технологическому, экологическому и атомному надзору, государственными нормативными актами, содержащими требования охраны труда и техники безопасности.

Работа по профилю отдела выполняется с учетом требований, Устава Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами, распоряжениями ректора Академии, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.9. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров и отделе.

## 2. Задачи Отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения

2.1. Создание необходимых условий для проведения учебного и учебно-научного процесса в Академии путем правильной организации эксплуатации и содержания оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжения и водоотведения, электро- и газоснабжения, теплоснабжения, теплотрасс в работоспособном и технически исправном состоянии.

2.2. Обеспечение учета потребляемых и транспортируемых энергоресурсов.



2.3. Организация бесперебойного обеспечения Академии тепловой энергией и водой.

2.4. Осуществление проверок сметной документации и подготовка заключения по ее качеству и соответствию нормативам.

2.5. Контроль выполнения обязательств по договорам подряда, ведение претензионной работы.

2.6. Осуществление систематического контроля и технического надзора за выполнением строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ, за их соответствием утвержденному техническому заданию и проектным решениям.

### 3. Функции Отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения

3.1. Обеспечение необходимых условий для проведения учебного и учебно-научного процесса в Академии путем правильной организации эксплуатации и содержания оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжения и водоотведения, электро- и газоснабжения, теплоснабжения, теплотрасс в работоспособном и технически исправном состоянии.

3.2. Организация и контроль работы.

3.3. Обеспечение учета потребляемых энергоресурсов.

3.4. Организация бесперебойного обеспечения Академии тепловой энергией, горячим и холодным водоснабжением и водоотведением.

3.5. Обеспечение уборки помещений, прилегающей территории Академии и общежития Косино.

3.6. Обеспечение контрольно-пропускного режима.

3.7. Контроль за техническим состоянием и своевременным обслуживанием транспортных средств Академии.

3.8. Контроль за исправностью и правильной эксплуатацией имеющегося оборудования и техники Академии.

3.9. Систематический строительный надзор за техническим состоянием несущих ограждающих конструкций зданий и сооружений Академии с целью своевременного обнаружения и обеспечения устранения выявленных неисправностей и повреждений, возникающих в процессе эксплуатации.

3.10. Контроль составления смет расходов на содержание зданий и помещений Академии, прилегающей территории.

3.11. Технический надзор за сроками и качеством выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, техническому заданию, стандартам, нормам техники безопасности.

3.12. Оказание методической и консультационной технической помощи в решении вопросов по эксплуатации, реконструкции и модернизации техники и оборудования, влияющих на функционирование общеинженерных сетей и коммуникаций Академии.

3.13. Обеспечение на объектах Академии:

- соблюдения требований пожарной безопасности;
- выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.14. Принятие экстренных мер по ликвидации аварий систем отопления, водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожаров.

3.15. Вызов при необходимости аварийных служб.

3.16. Вызов при необходимости скорой медицинской помощи.

3.17. Осуществление контроля использования выделенных финансовых средств на содержание оборудования и техники.

3.18. Участие в совещаниях, проводимых ректором Академии.

#### 4. Права и обязанности работников Отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Осуществлять свободный доступ на любые объекты Академии в любое время суток в установленном порядке;

4.1.2. Выдавать руководителям и работникам Академии обязательные для исполнения предписания в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, правилам эксплуатации комплекса имущества, а также указывать такие мероприятия в организационно-распорядительных документах Академии (приказах, распоряжениях, актах);

4.1.3. Участвовать в деятельности комиссий по техническому расследованию причин аварий, инцидентов, несчастных случаев и профзаболеваний;

4.1.4. Знакомиться с проектами решений ректора Академии, касающимися вопросов охраны труда и техники безопасности;

4.2. Руководитель отдела имеет право:

4.2.1. Вносить на рассмотрение проректору по хозяйственной деятельности, имущественному комплексу и безопасности предложения по улучшению деятельности Академии в части охраны труда и техники безопасности;

4.2.2. Запрашивать от структурных подразделений любую информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам обеспечения охраны труда и техники безопасности;

4.2.4. Приостанавливать предписаниями ведение производственных процессов, эксплуатацию машин, механизмов и других объектов труда, не отвечающих требованиям охраны труда и техники безопасности, отстранять предписанием от работы лиц, не прошедших необходимые инструктажи и проверку знаний по безопасности труда, необходимые медицинские освидетельствования и допустивших нарушения требований безопасности



труда;

4.2.5. Присутствовать при проверках, обследованиях и технических освидетельствованиях, проводимых надзорными органами или инженером специализированной организации, а также при обсуждении результатов проведенных мероприятий;

4.2.6. Участвовать в оперативных совещаниях по охране труда, по технике безопасности, пожарной безопасности; при необходимости - в других оперативных совещаниях;

4.2.7. Представлять интересы Академии в надзорных органах РФ;

4.2.8. Требовать от подчиненных работников отдела своевременного и качественного выполнения возложенных на них должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.9. Вносить на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности, имущественному комплексу и безопасности предложения о поощрении отличившихся подчиненных ему работников, повышении их в должности и увеличении должностного оклада, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

4.2.10. Согласовывать приказы, распоряжения, другие документы, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию отдела, подписывать организационно-распорядительные документы отдела.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

5.1. Отдел в процессе выполнения возложенных функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

- представления заявок на приобретение и получение со склада материально ответственным лицом оборудования, материалов и инструмента для систем холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, электросетей;

- получения ведомостей для проведения инвентаризации материальных ценностей в установленном порядке;

- получения данных о затратах на приобретение оборудования, материалов и инструмента для систем холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, электросетей;

- получения сведений о прохождении оплат по счетам;

5.2. Отдел в процессе выполнения возложенных функций взаимодействует с внешними организациями с целью оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Отдела.

## 6. Ответственность работников Отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения

### 6.1. Работники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.1.5. За несоблюдение законодательства в области конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного, финансового права

## 7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.