

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по инфраструктурному развитию
и безопасности

С.С. Владимиров



45 Jul 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ
ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
СЛУЖБ

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб (далее ДЭХС) – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее — Университет).

1.2. Эксплуатационно-хозяйственное управление (далее ЭХУ) создано приказом ректора от 22.08.2011 №581, преобразовано в ДЭХС приказом ректора от 13.09.2022 №1962.

1.3. В своей деятельности ДЭХС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по инфраструктурному развитию и безопасности, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Структура ДЭХС

2.1. Структуру ДЭХС определяет директор ДЭХС, согласовывает проректор по инфраструктурному развитию и безопасности и утверждает ректор Университета, исходя из задач ДЭХС.

В структуру ДЭХС входят следующие подразделения:

- Хозяйственно-договорной отдел;
- Эксплуатационно-хозяйственный отдел;
- Эксплуатационно-ремонтный отдел;
- Отдел эксплуатации многоквартирных домов;
- Отдел благоустройства и паркового хозяйства;
- Отдел охраны окружающей среды.

2.2. Структурные подразделения ДЭХС действуют на основании положения, утвержденного проректором по инфраструктурному развитию и безопасности.

2.3. ДЭХС возглавляет Директор, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица по согласованию с проректором по инфраструктурному развитию и безопасности.

Директор ДЭХС разрабатывает программы и планы работы структурных подразделений, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных подразделений ДЭХС.

2.4. Директор ДЭХС подчиняется проректору по инфраструктурному развитию и безопасности.

Руководители структурных подразделений ДЭХС подчиняются непосредственно директору ДЭХС.

2.5. Права, обязанности и ответственность директора ДЭХС определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой проректором по инфраструктурному развитию и безопасности.

Права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений ДЭХС определяются их должностными инструкциями, разрабатываемыми директором ДЭХС и утверждаемыми проректором по инфраструктурному развитию и безопасности.

2.6. Директор ДЭХС может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица по представлению директора ДЭХС. Права, обязанности и ответственность заместителя директора ДЭХС определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой директором ДЭХС, утверждаемой проректором по инфраструктурному развитию и безопасности.

3. Задачи ДЭХС

В своей деятельности ДЭХС обеспечивает решение следующих задач:

3.1. Планирование и организация работ по ежедневной уборке, благоустройству и озеленению территории Университета в соответствии с требованиями законодательства Санкт-Петербурга;

3.2. Планирование и организация работ по ежедневной уборке помещений учебных корпусов Университета с соблюдением установленных правил и норм;

3.3. Ведение лицензированной деятельности по обеспечению содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии закрепленных лицензией за ФГАОУ ВО «СПбПУ» общего имущества многоквартирных домов (далее — МКД);

3.4. Поддержание сохранности МКД от разрушающего воздействия факторов окружающей среды (физико-химических и механических), техническое обслуживание и эксплуатация;

3.5. Организация расчетов и учета платежей от собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений за предоставленные коммунальные услуги и техническое обслуживание МКД;

3.6. Организация материально-технического обеспечения отделов, участков Департамента эксплуатационно-хозяйственных служб, поддержания запасов товарно-материальных ценностей для нужд ДЭХС;

3.7. Рациональное использование и своевременный ремонт закрепленного за ДЭХС имущества, техники и оборудования;

3.8. Заключение и ведение договоров с подрядными организациями на оказание работ и услуг по хозяйственно-эксплуатационному обеспечению деятельности Университета;

3.9. Организация и ведение договорной работы с поставщиками топливно-энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения; далее – ТЭР), осуществление взаиморасчетов по заключенным договорам;

3.10. Осуществление комплекса ремонтных работ по эксплуатации административных и учебных зданий, сооружений, а также объектов благоустройства ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

3.11. Поддержание материально-технической базы для осуществления образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной и административно-управленческой деятельности на современном высокотехнологичном уровне путем своевременного изъятия морально и физически устаревшего, утратившего потребительские свойства оборудования;

3.12. Обеспечение выполнения университетом требований природоохранного законодательства: Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

3.13. Организация взаимодействия Отдела ООС с подразделениями Университета для реализации мероприятий по снижению негативного воздействия на окружающую среду, включая контроль выбросов, обращение с отходами и мониторинг экологических показателей;

3.14. Получение на отчетный период в Комитете по тарифам Санкт-Петербурга индивидуального тарифа на производство и передачу тепловой энергии и горячего водоснабжения от котельных Университета потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга;

3.15. Подготовка итоговых данных для формирования отчетности в адрес Комитета по тарифам Санкт-Петербурга;

3.16. Оказание содействия подразделениям «СПбПУ» в вопросах, относящихся к компетенции ДЭХС.

4. Функции ДЭХС

Для решения задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, ДЭХС реализует следующие функции:

4.1. Организация своевременной уборки зданий и сооружений Университета, вывоза мусора, дезинфекции и дератизации помещений, подвалов и мест хранения мусора в соответствии с действующими нормативными документами;

4.2. Осуществление работы по приему заявок, обращений от подразделений Университета на выполнение ремонтных, хозяйственных работ, направление заявок в соответствующие профильные отделы для их реализации, контроль их исполнения, за исключением аварийных ситуаций во внеурочное время;

4.3. Проведение плановых и внеплановых осмотров зданий, сооружений, помещений, конструктивных элементов, контроль за их исправным состоянием;

4.4. Организация и проведение работ по текущему обслуживанию кровельных покрытий объектов Университета, включая эксплуатацию их в зимний период (очистка кровли, карнизных свесов, водостоков, желобов, поясков, сандриков, оконных отливов от снега, наледи, сосулек);

4.5. Контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности при проведении работ;

4.6. Отслеживание в осенне-зимний и весенний периоды ситуации с образованием наледи и сосулек на крышах зданий и сооружений, а также принятие мер по ограждению опасных мест, оповещению соответствующих служб Университета об очистке объектов;

4.7. Организация своевременной очистки территории от снега, а также от сброшенных с кровли зданий и сооружений сосулек, наледи и снега, обработка антигололедными средствами как ручными, так и механизированным способом, вывоз снега;

4.8. Формирование базы данных и анализ потребления ТЭР в предыдущих, текущих и планируемых периодах в натуральном и стоимостном выражении;

Подготовка документов для заключения, пролонгации, расторжения и изменения договоров на оплату ТЭР;

Формирование расчетов для потребителей ТЭР (абонентов, субабонентов Университета) по возмещению ими затрат за потребленные ресурсы;

4.9. Своевременное истребование, получение, выдача материальных ценностей. Ведение их учета, закрепление за работниками, сверка с Управлением бухгалтерского учёта, инвентаризация, списание, оформление передачи;

4.10. Своевременная подготовка документов и заключение договоров на оказание услуг, выполнение работ силами сторонних организаций;

4.11. Выполнение работ по заказ-нарядам, а также хозяйственным способом;

4.12. Неукоснительное соблюдение требований пожарной безопасности;

4.13. Организация уборки помещений и мест общего пользования для проведения приёмной кампании, собраний, заседаний, пленумов, симпозиумов, конференций, приема делегаций;

4.14. Подготовка и предоставление необходимой документации в Юридический отдел Административно-правового департамента для осуществления им претензионно-исковой работы в случаях нарушения контрагентами договорных обязательств;

4.15. Определение потребностей в материалах, оборудовании и услугах, необходимых для обслуживания подразделений Университета;

4.16. Организация погрузочно-разгрузочных работ;

4.17. Выполнение комплекса мер по благоустройству, озеленению территории Университета, уходу за деревьями, кустарниками, зелеными и цветочными газонами;

4.18. Осуществление работы диспетчерской службы по приему заявок, обращений от старших администраторов учебных корпусов, собственников и нанимателей жилых помещений МКД на проведение и выполнение ремонтных, хозяйственных, аварийных работ, контроль их исполнения;

4.19. Планирование и осуществление приема списанного оборудования;

4.20. Хранение, сортировка и подготовка списанного оборудования к отправке для переработки и утилизации в соответствии с условиями заключенных договоров;

4.21. Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности отдела, формирование на основе законодательных актов направлений совершенствования системы изъятия списанного оборудования для последующей переработки или утилизации;

4.22. Своевременное обеспечение работников специальной одеждой, инвентарем, инструментами и средствами для уборки.

5. Взаимоотношения ДЭХС с подразделениями Университета

5.1. ДЭХС выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением;

5.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав ДЭХС взаимодействует:

– с Управлением бухгалтерского учета по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников, штатной численности, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений, расчетах заработной платы и др.;

- с Департаментом экономики и финансов по вопросам обмена информацией: о структуре ДЭХС, штатном расписании, схемах должностных окладов, нормативах по труду, расчетах потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников;
- с Департаментом ремонта и технического надзора по вопросам текущего/аварийного ремонта и содержания объектов университета с целью поддержания их в исправном состоянии;
- с Дирекцией по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, качественном составе работников, порядке направления работников для повышения квалификации, оформления кадровой документации, приеме, переводе и увольнении работников, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;
- с Управлением материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения материальными средствами;
- с Департаментом транспорта и механизации по вопросам обеспечения транспортными средствами;
- с Департаментом главного инженера по вопросам обслуживания коммуникаций и инженерных сетей Университета;
- с Административно-правовым департаментом по вопросам: экспертизы представленных на визирование договоров, приказов, распоряжений, инструкций, согласования проектов договоров, претензий и исков, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; информирования об изменениях гражданско-правовых норм;
- с Управлением охраны труда по вопросам: соблюдения и выполнения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- другими подразделениями и службами университета при возникновении у какой-либо из сторон служебной необходимости.

5.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции ДЭХС, а также приводить к выполнению функций ДЭХС другими подразделениями.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение ДЭХС

6.1. ДЭХС и его структурные подразделения для осуществления своих функций используют закреплённое за ними имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления;

6.2. Финансирование деятельности ДЭХС и его структурных подразделений, а также оплата труда работников осуществляется из средств

Университета и средств, поступающих от собственников жилых и нежилых помещений МКД;

6.3. Структурные подразделения ДЭХС располагаются в помещениях, закреплённых за ними приказом ректора Университета;

6.4. Обеспечение деятельности ДЭХС техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете;

6.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники ДЭХС, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

7. Заключительные положения

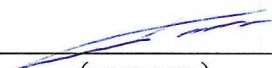
7.1. Структура ДЭХС может быть изменена приказом ректора;

7.2. ДЭХС может быть ликвидировано приказом ректора;

7.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения проректором по инфраструктурному развитию и безопасности. Ранее действующее Положение утрачивает силу со дня утверждения настоящего Положения.

Ответственный разработчик:

И.о. директора ДЭХС

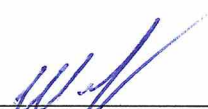


(подпись)

Г.И. Квеквескири

Согласовано:

Директор
административно-правового
департамента



(подпись)

Е.О. Шевчук