



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Административно-правовое управление

Хозяйственная служба

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 12 октября » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА

СК-ОРД-ПСП-3010304-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник хозяйственной
службы

подпись, дата

Л.В. Хавроница

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 344/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хозяйственной службе является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников службы.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – хозяйственная служба, сокращенное наименование структурного подразделения – ХС.

1.4 Хозяйственная служба входит в состав административно-правового управления.

1.5 В своей деятельности ХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

1.6 Деятельность ХС 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 и отдельных поручений руководителя структурного подразделения по ХС.

1.7 Руководитель структурного подразделения и другие работники ХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения и других работников ХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.9 ХС возглавляет руководитель структурного подразделения, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.10 В период отсутствия руководителя структурного подразделения ХС его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11 ХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13 Деятельность ХС регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;

- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»;
- Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- локальными нормативными актами филиала;
- настоящим Положением;

1.14 Рабочие места сотрудников ХС располагаются по адресу: г. Находка, ул. Озерная, дом 2 в следующих кабинетах:

- кабинет 201 – начальник, заведующий хозяйством.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников осуществляется приказом директора филиала. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника ХС под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Деятельность ХС 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 и отдельных поручений начальника УАТВ.

2.2 Общее руководство и контроль за деятельностью ХС осуществляет начальник.

Кадровый состав ХС:

- начальник;
- заведующий хозяйством;
- плотник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- дворник;
- сторож;
- кладовщик;
- инженер садово-паркового хозяйства;
- водитель автомобиля.

3 Цель и задачи ХС

Основная цель, стоящая перед ХС – осуществление технического обеспечения деятельности филиала.

Основными задачами ХС для достижения поставленной цели являются:

1 Создание необходимых условий для ведения образовательной и научной деятельности путём организации работ по содержанию зданий, помещений филиала в надлежащем порядке, осуществление контроля за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования.

2 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

4 Функции ХС

4.1 Функции выполняемые ХС представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции ХС

Задачи	Функции
Создание необходимых условий для ведения образовательной и научной деятельности путём организации работ по содержанию зданий, помещений филиала в надлежащем порядке, осуществление контроля за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования	Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования
	Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период
Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения	Контроль за сроками и качеством выполнения работ
Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы	Организация хранения и учёта инвентаря и мебели

Ответственность работников ХС за выполнение данных функций устанавливается в должностных инструкциях.

4.2 Календарная матрица работ управления представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Планирование, организация и контроль административно-технических вопросов деятельности филиала	План	X											X
Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния	Акты, протоколы	X			X								X
Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов	План	X											X

Продолжение таблицы 2

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Организация транспортного обеспечения деятельности филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями	Договора об оказании услуг		X						X				X
Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	Договора	X		X			X					X	
Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей	Журнал		X		X		X		X		X		X

5 Полномочия и ответственность ХС

ХС имеет право:

Хозяйственная служба имеет право:

5.1. Обязать структурные подразделения филиала выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, правила по охране труда, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству филиала о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися а, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.2. Требовать от руководителей подразделений филиала соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения филиала.

Начальник хозяйственной службы имеет право:

5.4. Вносить предложения в отдел кадров и руководству филиал о перемещении сотрудников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6 Взаимоотношения

6.1 ХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи факультета со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности; - отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования; - разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники. 	<p>все структурные подразделения филиала</p>	<p>ХС</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Предоставления: - планов (документов согласования с собственником помещения) текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями; - графиков и дат технического осмотра канцелярской и оргтехники
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативов расходов на содержание зданий и помещений филиала; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей. - смет расходов на содержание помещений предприятия; расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию; - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений филиала 	<p>ХС, бухгалтерия</p>	<p>ХС, бухгалтерия</p>	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о лицах, прибывающих в служебные командировки в Институт; - штатного расписания. - отчетов о работе лиц, прибывающих в служебные командировки; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; - анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства 	<p>Отдел кадров</p>	<p>ХС</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отчетов о работе лиц, прибывающих в служебные командировки; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; - анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства. - проекта

			договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы в визирования; - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.
--	--	--	--

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и ХС, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

7 Оценка результатов деятельности ХС

Показатели оценки результатов деятельности факультета ХС представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности ХС

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие конфликтных ситуаций, требующих вмешательства руководства	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие выявленных случаев предоставления некачественной (неточной, некорректной) информации и документов регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В ХС ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала (таблица 5).

Ответственным за делопроизводство в ХС является Начальник

Таблица 5 — Номенклатура дел ХС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010304-01	Приказы, директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в приёмной директора Дело 301-03
3010304-02	Правила внутреннего распорядка (копия)		До минования надобности ст. 773	Подлинник в отделе кадров Дело 3010302-05
3010304-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 77 а	Подлинники находятся в отделе кадров Дело 3010302-04
3010304-04	Список адресов и телефонов		1 г. ст. 785	После замены новыми
3010304-05	Журнал регистрации заявок на допуск в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 г. ст. 78	
3010304-06	Журнал о техническом и санитарном состоянии здания, помещений, прилегающей территории		3 г. ст. 81	
3010304-07	Акты на списание материальных ценностей		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
3010304-08	Документы (заявки, заказы, служебные записки) по вопросам материально-технического обеспечения		5 л. ст. 749	
3010304-09	Журнал о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст. 774	
3010304-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
3010304-11	Журнал учёта энергосбережения		3 г. ст. 816	
3010304-12	Журнала учёта водоснабжения		3 г. ст. 816	
3010304-13	Журнал учёта о коммунальном обслуживании организации (вывоза мусора)		3 г. ст. 818	

Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010304-14	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 г. ст. 778	
3010304-15	Документы (акты, справки, докладные записки и т.д.) о состоянии зданий и помещений и о необходимости капитального и текущего ремонта		5 л. ЭПК ст. 811	
3010304-16	Номенклатура дел службы		До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х л. после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре