

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет» в г. Находке
отдел хозяйственного обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
В.В. Сергеева
«29»



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-130005-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела хозяйственного обеспечения

О.М. Лунченко

О.М. Лунченко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ»
в г. Находке

О.В. Подкопаева

О.В. Подкопаева

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «29» 12 2022 № 1108

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке,	—	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
ОРИ	—	отдел по работе с персоналом
ОХО	—	отдел хозяйственного обеспечения
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе хозяйственного обеспечения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей работников ОХО в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОХО является структурным подразделением филиала обеспечивающее хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание.

1.4. ОХО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с советником ректора.

1.5. ОХО находится в непосредственном подчинении директора филиала:

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОХО руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет».

иными действующими нормативными актами РФ, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и директора филиала.

2. Структура ОХО

2.1. Структуру и штатное расписание ОХО утверждает ректор в соответствии с

решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора.

Штатное расписание ОХО включает в себя следующие должности: начальник отдела, заведующий хозяйством, дежурный по общежитию, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, оператор котельной, фельдшер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, энергетик.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОХО – создание в составе ОХО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора.

Изменение штатного расписания и структуры ОХО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Место нахождения структурного подразделения: 692902, Приморский край, город Находка, улица Озерная, дом 2, аудитории 214^б и 203, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОХО возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОХО доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ОХО

3.1. Основными целями ОХО являются организация административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности филиала, с целью качественного и своевременного выполнения задач, связанных с основной деятельностью.

3.2. Для реализации указанных целей ОХО последовательно и системно обеспечивает решение нижеперечисленных задач:

3.2.1. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.

3.2.2. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений филиала.

3.2.3. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений филиала, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

3.2.4. Планирование и организация ремонта помещений филиала, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

3.2.5. Организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОХО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.1.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.1.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.1.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.1.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.1.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.1.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.1.15. Организация и контроль деятельности складов отдела хозяйственного обеспечения.

4.1.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.1.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.1.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОХО имеет право:

СК-ОРД-ПСП-130005-2022	Редакция 05	Страница 4 из 9	25.11.2022
------------------------	-------------	-----------------	------------

взаимодействовать с руководством филиала по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности;

вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности техникума, по устранению недостатков и нарушений в деятельности техникума;

вносить предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности ОХО и филиала в целом;

пользоваться услугами библиотек, а также услугами других структурных подразделений филиала для выполнения своих профессиональных обязанностей;

осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала в пределах своей компетенции;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Для реализации установленных прав ОХО имеет следующие полномочия:

привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на ОХО, по согласованию с директором филиала и руководителями структурных подразделений;

получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать в структурных подразделениях филиала информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ОХО задач и функций.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимодействия ОХО с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ОХО со структурными подразделениями филиала и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Запрос заявок на: оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности; хозяйственное и социально- бытовое обслуживание работников	Структурные подразделения филиала	Заявка	5 рабочих дней
Формирование планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых филиалом	Отдел эксплуатации, строительства и ремонтов	План	3 рабочих дня
Подготовка смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории	Отдел эксплуатации, строительства и ремонтов	Смета	5 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Подготовка расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала	Материальный отдел	Расчёты	3 рабочих дня
Подготовка отчётов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Филиала	Материальный отдел	Отчёт	В сроки, установленные распорядительным документом
Подготовка проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования	Отдел закупок, юридическая служба	Договор	10 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОХО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение советника ректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОХО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОХО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Руководство ОХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия начальника ОХО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОХО, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и процессов несет начальник ОХО.

8.2. На начальника ОХО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности техникума, соблюдение финансовой с сметной дисциплины;
- не предоставление или ненадлежащее предоставление информации по вопросам работы структурного подразделения;
- несоответствие издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов законодательным нормам;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства филиала;
- соблюдение работниками ОХО трудовой дисциплины;
- достоверность документации, подготавливаемой отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов филиала;
- за формирование, ведение и хранение документации структурного подразделения в соответствии с принятой номенклатурой дел.

8.3. Работники ОХО несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства филиала / ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

8.4. Работники ОХО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОХО формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является начальник ОХО.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОХО

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130005 – ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
130005-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности	Подлинник в ОРП ФГБОУ
СК-ОРД-ПСП-130005-2022	Редакция 05	Страница 7 из 9		25.11.2022

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
			ст. 33 б	ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-02
130005-02	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
130005-03	Акты на списание материальных ценностей		5 лет ст. 277	
130005-04	Журнал учета энергосбережения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
130005-05	Журнал учета водоснабжения		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора
130005-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
130005-07	Журнал по учету противоаварийных, противопожарных тренировок		3 года ст. 609	
130005-08	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности		3 года ст. 599	После замены новыми
130005-09	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ст. 520, 614	
130005-10	Плановая документация (план работы по охране здоровья, план проведения профилактических медицинских осмотров обучающихся осмотров в возрасте до 18 лет и др.)		3 года ст. 635	
130005-11	Документы по результатам профилактических осмотров, о проведенных мероприятиях по охране здоровья (отчеты, записки, сведения и др.)		3 года ст. 635	
130005-12	Документы о проведении медицинских осмотров работников филиала (списки, перечни, графики и др.)		3 года ст. 635	
130005-13	Медицинские книжки работников филиала		3 года ст. 635	Выдаются работникам после

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				выбытия (увольнения)
130005-14	Журнал регистрации направлений на предварительный и периодический осмотр работников		3 года ст. 635	
130005-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	