



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
30.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: начальником Отдела хозяйственного обеспечения Ширококовым Е.Ф.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12. 2019 № 541

Введено в действие с 30.12.2019

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16

«Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - ОХО) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство ОХО осуществляет начальник.

1.3. Начальник ОХО назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника ОХО исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью ОХО осуществляет проректор по административно - хозяйственной работе (далее - АХР).

1.5. ОХО не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. ОХО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. ОХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение необходимого санитарного состояния учебных корпусов, общежитий, спортивных сооружений, учебно-спортивного лагеря (далее помещения), закрепленных территорий КГЭУ;

2.2. Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, технических и подсобных помещений хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, отвечающими требованиям правил норм труда, гостам, наблюдением за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

2.3. Подготовка и оформление заявок по хозяйственному обеспечению подразделений университета;

2.4. Обеспечение содержания в исправном состоянии имущества университета;

2.5. Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

2.6. Проведение работ по устранению замечаний, указанных в актах Роспотребнадзора и других контролирующих органов, в части касающейся деятельности ОХО.

2.7. Организация и обеспечение проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3. ФУНКЦИИ

Отдел хозяйственного обеспечения выполняет следующие функции:

3.1. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений университета проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств;

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений, оборудования университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.3. Обеспечение чистоты и порядка во всех помещениях университета и на закрепленной территории. Контроль за состоянием помещений и принятие мер по их своевременному ремонту;

3.4. Организация работы по заявкам своевременного ремонта дверей, окон, замков и мебели;

3.5. Ведение учёта и хранения материальных ценностей, состоящих на учете в ОХО, принятия мер по соблюдению необходимых условий хранения;

3.6. Осуществление работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных, коридоров учебных корпусов университета и общежитиях вуза.

3.7 Участие в планировании и работе по проведению текущего ремонта зданий и сооружений университета. Обеспечивает своевременную и правильную подготовку учебных корпусов к новому учебному году и зимнему периоду.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями основными показателями эффективности деятельности ОХО являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значения показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1	Контроль выполнения договорных обязательств исполнителей, касающихся ОХО	Исполнение обязательств	-	Ежемесячно
2	Своевременное выполнение поступивших заявок на ремонт	Исполнение	-	Постоянно

5. ПРАВА

5.1 Отдел хозяйственного обеспечения имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и отдела хозяйственного обеспечения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренным трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников отдела хозяйственного обеспечения в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором

Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники отдела хозяйственного обеспечения несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований законодательства, нормативно правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник ОХО



Широбоков Е.Ф.

НО
отдел
ГЭУ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

- | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. <u>Зав. касс.</u> | <u>Сабиров В.Р.</u> | <u>[Подпись]</u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 2. <u>Тех. мастер</u> | <u>Ноздревцев В.К.</u> | <u>[Подпись]</u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 3. <u>Плотник</u> | <u>Кутурджин Р.Р.</u> | <u>[Подпись]</u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 4. <u>Командир</u> | <u>Арохеева Т.Н.</u> | <u>[Подпись]</u> | <u> </u> |
| (Должность) <u>А, Б и В</u> | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 5. <u>Коммерсант</u> | <u>Васильева Г.Ф.</u> | <u>[Подпись]</u> | <u> </u> |
| (Должность) <u>"Д", "П"</u> | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 6. <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 7. <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 8. <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 9. <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |
| 10. <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| (Должность) | (Фамилия И.О.) | (Подпись) | (Дата) |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- АХР - административно-хозяйственная работа;
- КГЭУ - Казанский государственный энергетический университет;
- ОХО - отдел хозяйственного обеспечения;
- ПП - положение о структурном положении;
- РФ - Российская Федерация;
- СМК - система менеджмента качества;
- УД - управление делами;
- УК - управление кадров;
- ОМКО - отдел мониторинга качества образования;
- ФЭО - финансово экономический отдел;
- ФГБОУ ВО - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета