

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег.№ 20/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 27 июня 2019 г. № 1572/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обслуживания учебных корпусов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи.....	3
4. Функции.....	4
5. Права	5
6. Взаимодействие	6
7. Руководство	7
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов является структурным подразделением Университета.

1.4. Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов определяется штатным расписанием Университета, утверждённым приказом ректора.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов – организация хозяйственного обслуживания помещений учебных корпусов и административных зданий Университета.

3.2. Задачами отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов являются:

– обеспечение надлежащей хозяйственной эксплуатации учебных, административных зданий и сооружений Университета;

– обеспечение хозяйственного обслуживания размещаемых в учебных и административных зданиях работников структурных подразделений Университета;

– обеспечение целевого и эффективного расходования средств на

техническую эксплуатацию, содержание зданий и сооружений Университета.

4. Функции

Функциями отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов является:

4.1. поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий учебных корпусов и административных объектов, в которых расположены подразделения Университета, а также контроль за надлежащей эксплуатацией оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. организация работ по хозяйственному обслуживанию помещений в зданиях, а также прилегающей территории в надлежащем порядке;

4.3. обеспечение учебных корпусов и административных зданий необходимым хозяйственным имуществом, оборудованием, инвентарем;

4.4. контроль за надлежащим использованием хозяйственного имущества Университета и рациональным расходом материалов;

4.5. обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, находящегося в ведении работников отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов;

4.6. обеспечение контроля перемещения имущества при перевозке (переносу) мебели и оборудования;

4.7. содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

4.8. контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания; обеспечение и контроль выполнения санитарно-гигиенических требований при эксплуатации помещений и прилегающей территории;

4.9. организация своевременной обработки помещений от бытовых насекомых, грызунов и др.

4.10. контроль своевременного вывоза бытовых отходов;

4.11. организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и др.;

4.12. подготовка заявок/представлений и контроль выполнения работ по

заявкам по устранению недостатков и неисправностей;

4.13. своевременное информирование соответствующих служб университета при выявлении неисправности электросети, телефонной связи, инженерного и иного оборудования на объектах Университета;

4.14. контроль своевременности и качества устранения неисправностей, аварийных ситуаций, выполнения ремонтных работ;

4.15. осуществление контроля в ходе проведения ремонтных работ в пределах компетенции отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов, участие в комиссии по приёму выполненных подрядчиками работ;

4.16. участие в подготовке помещений учебных корпусов и административных зданий к началу учебного года по профилю отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов;

4.17. участие в проведении мероприятий по повышению надежности, экономичности и безопасности электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения объектов Университета, а также рациональному использованию выделенных ресурсов;

4.18. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

4.19. обеспечение контроля обработки, хранения и защиты персональных данных работников, граждан, обучающихся;

4.20. обеспечение ознакомления работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами Университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

5. Права

Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов имеет следующие права:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений

Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие

Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов взаимодействует:

– с проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;

– с Департаментом по эксплуатации материально-технической базы по вопросам надлежащего использования инженерных сетей, технологического и другого оборудования, размещенных в учебных корпусах и административных зданиях;

– с гаражным комплексом по вопросам перемещения инвентаря и оборудования;

– с Управлением комплексной безопасности по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, охраны труда персонала, разработке инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

– с Департаментом инфраструктурного развития по вопросам использования федерального имущества;

– с отделом материального обеспечения по вопросам получения заказанных материалов; представления заявок с перечнем материалов;

– с финансово-аналитическим отделом и Управлением бухгалтерского учёта и отчётности по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;

– с юридическим отделом по вопросам разъяснений законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства, консультаций, касающихся заключения договоров;

– с подразделением по защите персональных данных по вопросам

обработки и конфиденциальности персональных данных работников, граждан, обучающихся;

– с должностными лицами других организаций и гражданами по вопросам деятельности отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов и университета в целях исполнения производственных задач.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов осуществляет проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов осуществляет начальник отдела.

7.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора Университета.

7.4. В подчинении начальника отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов находятся коменданты учебных корпусов, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора.

7.5. Начальник отдела:

7.5.1. планирует и организует деятельность отдела;

7.5.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.5.3. организует исполнение поручений руководства;

7.5.4. готовит проекты документов исходя из функций отдела;

7.5.5. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.5.6. представляет отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.5.7. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества,

закреплённого за отделом;

7.5.8. распределяет обязанности между работниками отдела;

7.5.9. обеспечивает соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций.

8.2. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за работу с персональными данными в отделе хозяйственного обслуживания учебных корпусов является начальник отдела.

8.4. Работники отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

