

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об эксплуатационно-хозяйственном отделе**

### **ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее по тексту- Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - законодательством РФ;
  - приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
  - Уставом Университета;
  - Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
  - решениями Ученого совета Университета;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - распоряжениями проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству;
  - настоящим положением.
- 1.4. Координацию текущей деятельности Отдела осуществляет проректор по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.
- 1.6. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.
- 1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по

представлению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

- 1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела, утверждаемыми ректором Университета.
- 1.9. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.
- 1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.
- 1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

## **2. Цели и задачи Отдела**

- 2.1. Целью деятельности отдела является хозяйственное обслуживание Университета, поддержание в надлежащем состоянии территорий, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета в соответствии с правилами, нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также поддержание в технически исправном состоянии автотранспортных средств Университета.
- 2.2. В соответствии с намеченной целью Отдел выполняет следующие задачи:
  - 2.2.1. Обеспечение контроля в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер в пределах своей компетенции при выявлении фактов их нарушения;
  - 2.2.2. Обеспечение контроля рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
  - 2.2.3. Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и ведение их учета;
  - 2.2.4. Обеспечение контроля за эксплуатацией автотранспортных средств и содержание их в технически исправном состоянии;
  - 2.2.5. Обеспечение организации порядка оформления студентов при вселении и выселении из общежитий Университета (наличие договоров, регистрации);
  - 2.2.6. Обеспечение организации работы гардеробщиков, вахтеров общежитий и учебных корпусов;
  - 2.2.7. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

### **3. Функции Отдела**

- 3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета, формирование и исполнение плана ФХД в своей зоне ответственности.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.
- 3.3. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Университета, вывоз ТБО.
- 3.4. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.
- 3.5. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.6. Контроль за обеспечением пропускного режима в учебном корпусе СПО Университета и общежитиях для проживания студентов.
- 3.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов.
- 3.8. Участие в заключении договоров на клининговые услуги, вывоз ТБО, дезинфекционные, дезинсекционные и дератизационные мероприятия, услуги грузчиков, ремонт автотранспортных средств, ремонт садовой и бытовой техники, опиловку и санитарную обрезку сухостойных деревьев, утилизацию списанного имущества, прачечные услуги.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету и расходованию материальных средств в пределах своих компетенций.
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела.
- 3.11. Составление отчетов по формам статистической отчетности в разрезе сферы деятельности Отдела.

### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Отдел имеет право:
  - 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
  - 4.1.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержания ее в надлежащих чистоте и порядке;
  - 4.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.2. Отдел обязан:

- 4.2.1. Организовывать работу по заключению договоров и контролировать выполнение требования договорных отношений по эксплуатации техники и имущества Университета в пределах своих компетенций;
- 4.2.2. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, а также контроль за исправностью инженерных систем;
- 4.2.3. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов;
- 4.2.4. Осуществлять наблюдение за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря зданий Университета и контролировать проведение своевременного ремонта;
- 4.2.5. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 4.2.6. Контролировать выполнение приказов и распоряжений ректора университета и указаний проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству по всем вопросам содержания зданий;
- 4.2.7. Соблюдать требования конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся, а также третьих лиц, ставшей ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, и не использовать ее в интересах, не связанных с исполнением указанных обязанностей;
- 4.2.8. Содействовать внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

- 5.1. Взаимодействие ЭХО со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.
- 6.2. На эксплуатационно-хозяйственный отдел возлагается ответственность за:
  - 6.2.1. Нарушение требований к документальному оформлению документов по свершившимся операциям хозяйственной жизни. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения;
  - 6.2.2. Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства СГЭУ информацией по вопросам работы Отдела;
  - 6.2.3. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов, распоряжений и поручений руководства СГЭУ;

- 6.2.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела;
- 6.2.5. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями;
- 6.2.6. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, за соблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Проректор по управлению  
хозяйственным комплексом и  
капитальному строительству

\_\_\_\_\_  
подпись

Н.В. Эленберг  
фамилия, инициалы

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_  
подпись

Ю.В. Гришина  
фамилия, инициалы

Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_  
подпись

О.Н. Лебедева  
фамилия, инициалы

Начальник управления  
нормативного обеспечения  
уставной деятельности

\_\_\_\_\_  
подпись

Е.А. Кандрашина  
фамилия, инициалы

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата