УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
_____ А.В. Новиков
02 _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-032.01-2017

Новосибирск 2017

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО О.Н. Олешко, начальником управления эксплуатации

2. ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 02. 02. 2017 года № 40/о

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

О.А. Шмаков, проректор по общим вопросам

Члены экспертной группы:

А.В. Клюева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3. Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус хозяйственного отдела (далее – ХО) управления эксплуатации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, согласно ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе требований документов системы менеджмента качества:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 Положение о структурном подразделении. Разработка, утверждение и введение в действие

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

СП - структурное подразделение

СТО – стандарт организации

УЭ – управление эксплуатации

ХО – хозяйственный отдел

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением управления эксплуатации ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для организации и реализации политики ФГБОУ ВО «НГУЭУ», с целью эксплуатации зданий и помещений Университета, создания максимально благоприятных условий для ведения учебного процесса.

Полное наименование: хозяйственный отдел.

Сокращенное наименование: ХО.

4.2 Хозяйственный отдел не является юридическим лицом и входит в состав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

4.3 Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника хозяйственного отдела определяются должностной инструкцией.

4.4 Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно начальнику управления эксплуатации.

В состав хозяйственного отдела входят следующие должности: комендант, техник по планированию, заведующий общежитием, уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщики, подсобные рабочие.

Распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5 Хозяйственный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.6 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.7 Хозяйственный отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (таблица 1) и схемой документооборота.

Таблица 1 –Номенклатура дел хозяйственного отдела (индекс 23-07)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню
1	2	5
23-07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии.	ДМН
23-07-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	5 лет ст. 665
23-07-03	Распоряжения ректора, проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии	5 лет ст. 665
23-07-04	Положение о хозяйственном отделе. Копия	Постоянно ст.55а
23-07-05	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников хозяйственного отдела. Копии	75 лет ст.77а
23-07-06	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, стандарты, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, перечни и пр.). Копии	ДМН
23-07-07	Планы работы хозяйственного отдела	5 лет ст. 290
23-07-08	Отчеты о работе хозяйственного отдела	5 лет ст. 475

23-07-09	Переписка о коммунальном обслуживании университета	1 год ст. 818
23-07-10	Переписка с исполнительными органами государственной власти, предприятиями и частными лицами по основным вопросам деятельности хозяйственного отдела	5 лет ст. 84
23-07-11	Графики учета рабочего времени, графики предоставления отпусков, штатное расписание (копии), табели учета рабочего времени	5 лет ст. 586
23-07-12	Документы к представлению о награждении, поощрении сотрудников хозяйственного отдела, характеристики	Постоянно
23-07-13	Договоры с предприятиями и организациями по коммунальному обслуживанию. Копии.	5 лет ст. 817
23-07-14	Договоры по оплате коммунальных услуг и по хозяйственной деятельности. Копии	5 лет ст. 817
23-07-15	Документы (кадастровые, технические паспорта)	Постоянно ст. 791
23-07-16	Документы (заявки, графики, акты и др.) о санитарно-гигиенической обработке зданий, помещений	3года ст.814
23-07-17	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5лет ЭПК ст.456б
23-07-18	Документы о санитарном состоянии территории и зданий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3года ст.813
23-07-19	Служебные записки на выполнение работ, заявки. Копии.	ДМН ст.811
23-07-20	Докладные, служебные записки, объяснительные записки	5 лет ЭПК ст.87
23-07-21	Инвентаризационные описи, списки, ведомости имущества, закрепленного за комендантами корпусов	5лет ЭПК ст.427
23-07-22	Журнал регистрации распоряжений	5 лет ст.258 в
23-07-23	Журнал регистрации служебных записок	5 лет ст.258 в
23-07-24	Журнал инструктажа по технике безопасности	10лет ст.626
23-07-25	Журнал регистрации передаваемых документов в структурные подразделения	5 лет ст.258 в
23-07-26	Журнал учета систематического контроля обследования зданий для регистрации фактов соответствия /несоответствия санитарно-гигиеническим нормам	3года ст.814
23-07-27	Описи дел, переданных в архив университета	3 года ст. 248в
23-07-28	Номенклатура дел хозяйственного отдела. Копия	ДЗН ст.200а
23-07-29	Резерв	
23-07-30	Резерв	
23-07-31	Резерв	

Примечание:
1. В таблице приняты сокращения: ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми, ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4.9 Место нахождения хозяйственного отдела: 630099, Россия, г. Новосибирск, ул. Каменская 56 д., 1б каб. (1 корпус); тел.: (383) 243-94-38; e-mail: o.n.oleshko@nsuem.ru, сайт: nsuem.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 Хозяйственный отдел решает следующие задачи:

а) административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и его подразделений;

б) контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета;

в) участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

5.2 Функции хозяйственного отдела:

а) подготовка учебных корпусов и общежития к эксплуатации;

б) создание условий для труда и отдыха работников Университета;

в) решение иных задач в соответствии с целями Университета;

г) организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений Университета;

д) содержание зданий, помещений и прилегающей территории Университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно - гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

е) организация и контроль рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета;

ж) организация контроля использования аудиторий, служебных и технических помещений корпусов ФГБОУ ВО «НГУЭУ» обеспечивающая чистоту и порядок, согласно правилам и нормам СанПиН;

и) ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;

к) составление расчетов, обоснований и годовых заявок на выделение денежных средств на эксплуатационно-хозяйственное обеспечение;

л) организация работ по ежегодному обследованию состояния зданий и помещений в целях определения объектов, нуждающихся в текущем или других видах ремонтов;

м) организация надлежащей эксплуатации, содержания, сохранности и ремонта служебных помещений в зданиях, принадлежащих Университету;

н) подготовка и оформление документации для проведения торгов, аукционов по вопросам эксплуатации материально-технической базы ФГБОУ ВО НГУЭУ и обеспечения материально-техническими средствами;

п) хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной

защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

р) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

с) обеспечение структурных подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

т) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

у) контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

ф) благоустройство, озеленение, уборка территории;

х) хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности хозяйственного отдела приведена ниже:

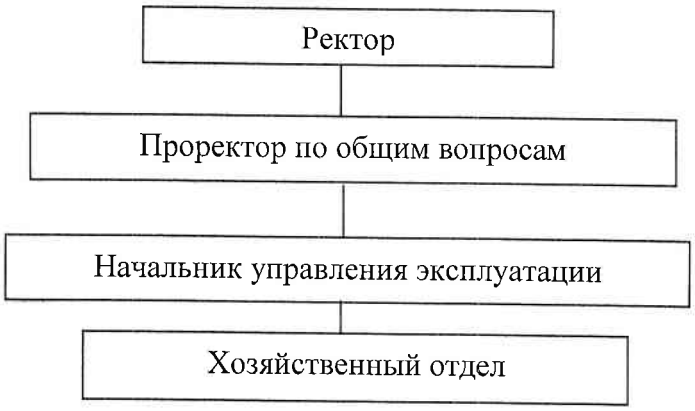

Рисунок 1. Схема административно-функциональной подчиненности хозяйственного отдела

6.2 Структура и штатная численность хозяйственного отдела утверждается ректором Университета исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с начальником управления эксплуатации, проректором по общим вопросам.

6.3 Прием на работу и увольнение сотрудников хозяйственного отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника хозяйственного отдела при согласии начальника управления эксплуатации, проректора по общим вопросам.

Сотрудники хозяйственного отдела принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Должностные инструкции сотрудников хозяйственного отдела разрабатывает начальник хозяйственного отдела в соответствии с требованиями СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015.

7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Деятельность хозяйственного отдела осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется начальником хозяйственного отдела с 20 ноября по 20 декабря, рассматривается начальником управления эксплуатации и утверждается до 30 декабря текущего года.

Годовой план работы хозяйственного отдела должен быть согласован с Программой развития ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и Годовым планом работы ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Подлинник годового плана хранится в хозяйственном отделе. Копия в бумажном и электронном виде рассылаются начальнику управления эксплуатации и проректору по общим вопросам, иным структурным подразделениям, взаимодействующим с ХО.

7.2 Начальник хозяйственного отдела ежегодно подводит итоги деятельности отдела, на основании которых формирует годовой отчет. Копии отчета на бумажном и электронном носителе предоставляются начальнику управления эксплуатации.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Хозяйственный отдел в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несет ответственность перед ФГБОУ ВО «НГУЭУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность хозяйственного отдела финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 Хозяйственный отдел действует на основе утвержденных ректором Университета смет доходов и расходов.

8.4 Финансовый год хозяйственного отдела совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.5 Финансовые показатели деятельности хозяйственного отдела регламентируются локальными нормативными актами, действующими в ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности хозяйственного отдела, поступают на счет Университета, распределяются и расходуются в соответствии со сметами и настоящим Положением.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций хозяйственного отдела взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ»:

9.2 Управление бухгалтерского учета и финансов

по вопросам предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Университета;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Университета;

по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

9.3 Управление кадровой политики

по вопросам получения:

- штатного расписания.

9.4 Юридический отдел

по вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

по вопросам предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

9.5 Со всеми структурными подразделениями Университета

по вопросам получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;

по вопросам предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

9.6 Взаимодействует со сторонними организациями по иным вопросам, связанным с деятельностью хозяйственного отдела.

10 Права и обязанности

10.1 Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

а) давать структурным подразделениям Университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

б) требовать от подразделений Университета соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

в) самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета;

г) представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе архитектурными и ремонтными организациями;

д) по результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета.

10.2 Начальник хозяйственного отдела имеет право:

- вносить предложения в управление кадровой политики и руководству Университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

10.3 Работники хозяйственного отдела обязаны:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– систематически повышать квалификацию.

Каждый работник хозяйственного отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.4 Работники хозяйственного отдела несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

– несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

– причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел функций несет начальник хозяйственного отдела.

11.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 «Положение о структурном подразделении. Разработка, утверждение и введение в действие».

12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НГУЭУ», а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником хозяйственного отдела по согласованию с начальником управления эксплуатации, проректором по общим вопросам и начальником отдела делопроизводства.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник управления эксплуатации _____ О.Н. Олешко
(подпись)

Лист ознакомления:

№	Фамилия И.О	Дата ознакомления	Подпись