



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»
(Филиал ТИУ в г. Сургуте)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Филиала ТИУ в г. Сургуте

М.Ю. Савастьин

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по общим вопросам	О.С. Ткаченко		30.08.18
Проверил	Ответственный за СМК филиала	С.А. Лепихин		30.08.2018
Согласовал	Ведущий специалист по кадрам	Е.С. Черенкова		30.08.2018
Версия 1				Стр. 1 из 10

Содержание

1	Назначение	2
2	Область применения	2
3	Нормативные ссылки	2
4	Сокращения и обозначения	3
5	Общие положения	3
6	Цель и основные задачи	4
7	Направления деятельности	5
8	Функции	5
9	Руководство, структура и штаты	6
10	Права и обязанности	7
11	Ответственность	8
12	Взаимоотношения (связи по деятельности)	9
13	Организация работы	9
14	Показатели оценки деятельности	10
15	Внесение изменений.....	10

Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие службы хозяйственного обеспечения (далее – СХО) филиала ТИУ в г. Сургуте (далее – Филиал) с другими подразделениями Филиала.

Область применения

Настоящее Положение применяется во всех подразделениях Филиала, непосредственно связанных с планированием, организационным и материально-техническим обеспечением образовательного процесса.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996 с последующими дополнениями и изменениями
- Устав ТИУ.

- Коллективный договор ТИУ;
- Правила трудового распорядка ТИУ.
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30. инструкции.

1. Общие положения

1.1. Служба хозяйственного обеспечения (далее – СХО) является структурным подразделением Филиала ТИУ в г. Сургуте (далее – Филиал).

1.2. Службу хозяйственного обеспечения возглавляет заместитель директора по общим вопросам (далее – заместитель директора по ОВ), назначаемый на должность приказом ректора ТИУ по представлению директора Филиала.

1.3. Работники СХО непосредственно подчиняются заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности работники СХО руководствуются:

- Уставом ТИУ.
- Правилами трудового распорядка ТИУ.
- Политикой ТИУ в области качества.
- Руководством по качеству. Система менеджмента ТИУ.
- Должностными инструкциями.
- Положением о Сургутском институте нефти и газа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».
- Настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи

2.1. Целью СХО является формирование, поддержание, развитие инфраструктуры и производственной среды Филиала ТИУ в г. Сургуте для создания условий деятельности обучающихся, ППС и сотрудников, позволяющих эффективно реализовать основные виды образовательной деятельности Филиала.

2.2. Задачи:

- Содержание зданий и помещений Филиала, инженерных сетей, прилегающей территории в надлежащем санитарном и эксплуатационно-

безопасном состоянии.

- Формирование и реализация перспективных планов развития и расширения материально-технической базы Филиала.
- Создание необходимых условий для проведения учебных занятий, научно-исследовательской работы и социально-воспитательных мероприятий с обучающимися Филиала.
- Обеспечение сохранности материально-технических средств, выполнение контр-террористических мероприятий, требований по противопожарной безопасности и электробезопасности.
- Обеспечение охраны учебного корпуса Филиала.

3. Направления деятельности

Для реализации поставленных задач СХО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Организационно-хозяйственную.
- Контрольно-аудиторскую.
- Информационно-аналитическую.
- Консультативную.

4. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений Филиала, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Ежедневный мониторинг технико-эксплуатационных параметров и текущее поддержание производственной среды в здании Филиала.

4.3. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.4. Контроль за исправностью оборудования (система отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации, автоматики и средств связи).

4.5. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию электрооборудования и сетей.

4.6. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования, а также повышению производительности труда.

4.7. Формирование проектов планов текущих и капитальных ремонтов помещений здания Филиала, систем отопления, водоснабжения, канализации,

вентиляции, электроснабжения и охранно-пожарной сигнализации, а также реконструкции и нового строительства объектов.

4.8. Проведение ремонтных работ в помещениях здания Филиала.

4.9. Приемка выполненных ремонтных работ и контроль над качеством работ.

4.10. Применение прогрессивных, современных технологий при проведении реконструкции существующих объектов с целью реализации программы энергосбережения, а также уменьшения затрат на содержание зданий и объектов Филиала.

4.11. Учет и выполнение предписаний противопожарных, санитарных или иных норм и правил.

4.12. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.13. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.

4.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Филиала.

4.15. Составление технических заданий при заключении договоров со сторонними организациями по формированию производственной среды Филиала учреждения.

4.16. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.17. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.18. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.19. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.20. Материально-техническое обслуживание семинаров, конференций, совещаний и иных мероприятий, проводимых в Филиале.

4.21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Руководство, структура и штаты

5.1. Руководит СХО заместитель директора по общим вопросам.

5.2. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и

степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заместителя директора по общим вопросам.

5.3. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Филиала, исходя из штатного расписания, утвержденного ТИУ.

5.4. В состав службы хозяйственного обеспечения входят: рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, инженер по вычислительной технике и программному обеспечению, специалист по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Подбор кадров в службу хозяйственного обеспечения осуществляется по представлению заместителя директора по общим вопросам по согласованию со специалистом по кадрам Филиала.

5.6. Трудовые отношения сотрудников СХО регулируются Трудовым договором, Коллективным договором ТИУ, настоящим Положением.

6. Права и обязанности

6.1. Заместитель директора по ОВ в соответствии с должностными инструкциями имеют право:

- выдавать ППС и сотрудникам Филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и прочего имущества, с обязательным соблюдением противопожарных норм и правил;
- осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения указаний;
- требовать от работников Филиала соблюдения правил хранения материальных ценностей и их складирования на закрепленных за ними участках;
- вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Филиала.
- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала.
- вносить предложения Дирекции Филиала о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

6.2. Заместитель директора по ОВ в соответствии с должностной инструкцией обязан:

- осуществляет постоянную связь с организацией, осуществляющей охрану здания Филиала;
- осуществляет контроль за расходом энергоресурсов и состоянием санитарно-эпидемического режима в буфете;

6.3. Обязанности, права и ответственность каждой категории работников СХО Филиала отражены в соответствующих должностных инструкциях и утверждены ректором ТИУ по представлению специалиста по кадрам Филиала.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение СХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по ОВ за следующее:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу хозяйственного обеспечения;
- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок подразделений института;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности в институте;
- соблюдение сотрудниками службы хозяйственного обеспечения трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Ответственность сотрудников службы хозяйственного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций служба хозяйственного обеспечения взаимодействует:

8.1. Со всеми подразделениями Филиала по вопросам:

Получения:

- заявок на проведение отдельных видов ремонтных работ;
- заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и другого имущества;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений здания;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

8.2. С бухгалтерией Филиала по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;
- информации об учете оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

Предоставления:

- копии смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- информацию о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Филиала.

8.3. С кадровой службой по вопросам:

Получения штатного расписания;

Предоставления предложений о внесении изменений в штатное расписание.

9. Организация работы

9.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников СХО определяются законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка ТИУ, приказами ректората ТИУ, распоряжениями директора Филиала.

9.2. Права и обязанности сотрудников СХО определяются настоящим Положением и Должностными инструкциями.

10. Показатели оценки деятельности

Основными показателями деятельности службы хозяйственного обеспечения-хозяйственной службы являются:

- наличие документации согласно Номенклатуре дел;
- постоянное совершенствование материально-технической базы для обеспечения образовательного процесса;

- соответствие нагрузки сотрудников службы существующим нормативам;
- своевременная отчетность по материально-хозяйственной деятельности Филиала перед ТИУ, вышестоящими организациями;
- анализ хозяйственной деятельности службы;
- своевременность составления и утверждения планов работ, контроль выполнения;
- осуществление контроля выполнения хозяйственных поручений;
- исполнительская дисциплина сотрудников учебно-методического отдела.

Порядок утверждения, внесение изменений

1. Настоящее Положение вводится в действие распоряжением директора Филиала.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Ф.И.О., подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				