

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)

РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«13» 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса**

Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 19-2016 (02)

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 6

от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016



- ДП Управление документацией;
- ДП Управление записями;
- ДП Внутренний аудит;
- ДП Управление несоответствующей продукцией;
- ДП Корректирующие и предупреждающие действия;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Регламентом о порядке использования служебного автомобильного транспорта в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

1.6 Работники всех структурных подразделений (секторов) отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению начальника ОХОиРИК.

1.7 Обязанности всех работников ОХОиРИК и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанные, в том числе, на основе настоящего положения.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Основными целями создания и функционирования ОХОиРИК является:

- хозяйственное, материально-техническое, ремонтно-строительное и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений;
- обеспечение нормативных требований к условиям ведения учебного процесса, трудовой деятельности преподавателей и сотрудников Института.

2.2 Задачи ОХОиРИК:

- 2.2.1. Сохранение и развитие материальной базы Института.
- 2.2.2. Обеспечение рационального использования и экономного расходования материальных средств и ресурсов.
- 2.2.3. Обеспечение проведения работ по охране труда и технике безопасности.
- 2.2.4. Обеспечение безопасных условий труда и учебного процесса, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.2.5. Сохранение имущества Института от преступных посягательств.

## **3 ФУНКЦИИ**

В функции ОХОиРИК входит:

### **3.1. В области стратегического управления:**

3.1.1. Разработка программы использования и развития имущественного комплекса, а также ее исполнения и обеспечение ее выполнения.

### **3.2. В области управления инфраструктурой:**

3.2.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание состояния помещений, территорий Института в соответствии с правилами и нормами с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности, а также обеспечение исправности освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.2.2. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, инженерных сетей.

3.2.3. Организация и проведение работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий, помещений, инженерных сетей собственными силами, либо с привлечением подрядных организаций.

- 3.2.4. Осуществление контроля ремонтных работ и качества их исполнения, правильного расходования используемых материалов.
- 3.2.5. Приемка выполненных работ и услуг, оказанных сторонними организациями.
- 3.2.6. Анализ технического состояния и материального оснащения аудиторного фонда и иных служебных помещений Института.
- 3.2.7. Участие в разработке и контроль исполнения договоров по обеспечению Института важнейшими ресурсами (тепло-, водоснабжение и канализация, связь, утилизация отходов и др.).
- 3.2.8. Ведение учета потребляемых ресурсов (тепло-, водоснабжение и канализация, связь, утилизация отходов и др.), постоянная работа над мероприятиями по их экономии.
- 3.2.9. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Института по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Институту.
- 3.2.10. Обеспечение соблюдения Институту всех требований законодательства в отношении имущества, ведение реестра актов всех проверок в отношении имущества Института.
- 3.2.11. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок в отношении имущества Института, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.
- 3.2.12. Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Института.
- 3.2.13. Подготовка предложений по повышению эффективности использования федерального имущества, земельных участков.
- 3.2.14. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, канцелярскими принадлежностями и др. согласно установленным нормам/заявкам на приобретение и срокам пользования.
- 3.2.15. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.2.16. Организация складского хозяйства и его учет.
- 3.2.17. Обеспечение сохранности мебели, инвентаря, оборудования, принятие мер по их ремонту и восстановлению.
- 3.2.18. Ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке помещений Института и прилегающей территории, оформлению и освещению помещений и фасадов зданий.
- 3.2.19. Участие в разработке планов и проектов дизайна интерьеров зданий и помещений.
- 3.2.20. Материально-техническое обслуживание совещаний, семинаров и иных мероприятий.
- 3.2.21. Транспортное обеспечение и обслуживание Института.
- 3.2.22. Хозяйственно-техническое обеспечение функционирования студенческого общежития, столовой, буфетов.
- 3.2.23. Участие в подготовке расчетов для составления смет по ремонтно-строительному, материально-техническому, социально-бытовому и хозяйственному обеспечению Института.
- 3.2.24. Организация работ по созданию безбарьерной архитектурной среды Института, в т.ч. организация мероприятий по созданию беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся.
- 3.2.25. Организация работ по обеспечению охраны труда, производственной санитарии и гигиены, гражданской обороны и пожарной безопасности.

- 3.2.26. Организация пропускного режима.
- 3.2.27. Разработка паспорта безопасности Института.
- 3.2.28. Организация работ по обеспечению безопасности во всех процессах деятельности Института, включая работы по антитеррористической безопасности.
- 3.2.29. Организация и обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.2.30. Организация работ по лицензированию здравпункта Института.
- 3.2.31. Организация работ по устранению предписаний контрольных и надзорных органов в случае выявления несоответствий в отношении имущественного комплекса.
- 3.2.32. Обеспечение рационального использования выделенных на поддержание и развитие материально-технической базы Института финансовых средств, анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущества Института, о доходах, полученных от его использования.

### **3.3. В области оперативного управления:**

- 3.3.1. Разработка и актуализация паспортов помещений Института.
- 3.3.2. Ведение реестра и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (Контрольной комиссии), формирование планов по устранению нарушений, выявленных комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.
- 3.3.3. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии Института по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Институтом (Комиссии по управлению имуществом), подготовка материалов к заседанию комиссии и по его итогам.
- 3.3.4. Подготовка статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности.
- 3.3.5. Предоставление установленной планово-отчетной документации Института.
- 3.3.6. Участие в проведении оценке результативности деятельности Института.
- 3.3.7. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью ОХОиРИК.
- 3.3.8. Ведение документации ОХОиРИК согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

## **4 УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Непосредственное руководство ОХОиРИК осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.
- 4.2. Деятельность ОХОиРИК осуществляется в соответствии с годовыми планами работы ОХОиРИК, утверждёнными директором.
- 4.3. Начальник ОХОиРИК несет ответственность за результаты деятельности его подразделения. Начальник ОХОиРИК руководит и координирует деятельность ОХОиРИК, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы ОХОиРИК текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.
- 4.4. Сотрудники ОХОиРИК назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению начальника ОХОиРИК.

4.5. Обязанности всех сотрудников ОХОиРИК и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными, в том числе, на основе настоящего положения.

4.6. В состав ОХОиРИК входят следующие должностные лица и структурные элементы:

- начальник отдела;
- зам. начальника отдела;
- инженер-энергетик;
- инженер по снабжению;
- эксплуатационно-технический сектор (слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электрогазосварщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, маляры);
  - сектор материально-технического обеспечения (заведующий складом);
  - сектор эксплуатации зданий (коменданты корпусов, сотрудники административно-учебных корпусов - гардеробщики, сторожа, дворники, вахтеры);
  - транспортный сектор (водители);
  - специалист по охране труда и технике безопасности;
  - Столовая (заведующий производством, заведующий столовой, повар, пекарь, буфетчик, мойщик посуды);
  - Общежитие №1 (заведующий общежитием, дежурный по общежитию), №2 (заведующий общежитием, дежурный по общежитию, старший воспитатель, воспитатель);
  - Здравпункт (фельдшер).

4.7. Эксплуатационно-технический сектор подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.8. Сектор материально-технического обеспечения подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.9. Работники административно-учебных корпусов находятся в подчинении у комендантов соответствующих корпусов.

4.10. Транспортный сектор подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.11. Специалист по охране труда и технике безопасности подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.12. Заведующий столовой подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.13. Заведующие общежитиями №1, №2 подчиняются непосредственно начальнику ОХОиРИК.

4.14. Здравпункт подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.

## **5 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 ОХОиРИК в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Института.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Отдел хозяйственного обеспечения и реализации имущественного комплекса при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института, в том числе:

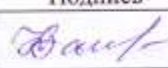
- с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:
  - обработки и защиты персональных данных;
  - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
  - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
  - соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
  - выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
  - возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
  - возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
  - проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.
- с отделом кадровой работы и делопроизводства по вопросам составления графика отпусков, табеля учета рабочего времени, должностных инструкций, положения о хозяйственном отделе и передачи заявок по подбору персонала, заявок на обучение персонала.

Документы/ информация, поступающие в подразделение		Документы/информация, исходящие от подразделения	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Приказы/ распоряжения директора Института	Приемная директора, ОКРиД	План/ отчет о работе общежития	ЦМКМ/ сентябрь, июнь
План внутреннего аудита	ЦМКМ/в соответствии с программой аудита	Табель учета рабочего времени	УФО/ежемесячно
Заявка на приобретение материальных ценностей	Все структурные подразделения/октябрь	Материальные отчеты	УФО/по мере движения материальных ценностей
Закупленные товарно-материальные ценности	От поставщиков/в соответствии с договором	Договоры с организациями	Организации/по мере заключения
		Товарно-материальные ценности	Все структурные подразделения/ в соответствии с товарной накладной

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кеморокского института филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	СМК ПСП 19-2016 (02)
		страница 8 из 11

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ОХОиРИК	Басин Николай Николаевич		25.12.2015

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		25.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		25.12.2015
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		25.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		25.12.2015

- 4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «Б» 01/2016 г.,  
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от «13» 01 2016 г.)

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

##### Учтенные копии документа:

1. Первый заместитель директора;
2. Отдел кадровой работы и делопроизводства;
3. Отдел хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса.







**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изыто	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
2	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
3	Отдел хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	Начальник	Басин Н.Н.				