

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



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Кемеровского института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова
Ю.Н. Клещевский
2018 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 19-2018 (03)

Дата введения в действие: 27.06.2014, Протокол Совета филиала №1
Дата внесения изменений: 13.01.2016, Протокол Совета филиала №6
27.06.2018, Протокол Совета филиала №10

Кемерово 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности отдела хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса (далее - ОХОиРИК) Кемеровского института (филиала) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2 ОХОиРИК является структурным подразделением Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, осуществляющее административную, управленческую деятельность в части материально-технического обеспечения деятельности Института в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.3 ОХОиРИК создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала, приказом директора по согласованию с Университетом. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами РФ;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- СНиПами;
- СанПиНами;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Настоящим положением;
- 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;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Института.

1.5 Кроме вышеназванных, в своей деятельности ОХОиРИК руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных.

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 безопасных условий труда и учебного процесса, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.2.4. 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 Институтами всех требований законодательства в отношении имущества.

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. Выполнение работ по обеспечению охраны труда, производственной санитарии и гигиены, гражданской обороны и пожарной безопасности.

3.2.26. Организация пропускного режима.

 <p>Система менеджмента качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	СМК ПСП 19-2018 (03)
		страница 5 из 11

3.2.27. Выполнение работ по обеспечению безопасности во всех процессах деятельности Института, включая работы по антитеррористической безопасности.

3.2.28. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.2.29. Организация работ по устранению предписаний контрольных и надзорных органов в случае выявления несоответствий в отношении имущественного комплекса.

3.2.30. 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. Подготовка статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности.

3.3.3. Предоставление установленной планово-отчетной документации Института.

3.3.4. Участие в проведении оценке результативности деятельности Института.

3.3.5. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью ОХОиРИК.

3.3.6. 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 планами работы ОХОиРИК, утвержденными директором.


4.3. Начальник ОХОиРИК несет ответственность за результаты деятельности его подразделения. Начальник ОХОиРИК руководит работой сотрудников отдела и координирует деятельность ОХОиРИК, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы ОХОиРИК текущие решения принимает ответственный за данное поручение сотрудник.

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 специалисты:

- начальник отдела;
- ведущий инженер;
- инженер-энергетик;
- коменданты корпусов;
- заведующий складом;
- инженеры множительного бюро;
- водители автомобиля;
- слесари-сантехники,
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- маляры.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	СМК ПСП 19-2018 (03)
		страница 6 из 11

- 4.7. Коменданты корпусов подчиняются непосредственно начальнику ОХОиРИК.
- 4.8. Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику ОХОиРИК.
- 4.8. Водители автомобиля подчиняются непосредственно начальнику ОХОиРИК.
- 4.9. Слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования подчиняются непосредственно инженеру-энергетику.
- 4.10. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, маляры непосредственно подчиняются комендантам корпусов.

5 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 ОХОиРИК уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

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

5.3 ОХОиРИК обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.


5.4 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:

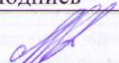
- с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:
 - обработки и защиты персональных данных;
 - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
 - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
 - соблюдения требований нормативно-правовых актов, 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 об 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	Табель учета рабочего времени	УФО/ежемесячно
План внутреннего аудита	ЦМКМ/в соответствии с программой аудита	Материальные отчеты	УФО/по мере движения материальных ценностей
Заявка на приобретение материальных ценностей	Все структурные подразделения/октябрь	Договоры с организациями	Организации/по мере заключения
Закупленные товарно-материальные ценности	От поставщиков/в соответствии с договором	Товарно-материальные ценности	Все структурные подразделения/ в соответствии с товарной накладной

 Система менеджмента качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	СМК ПСП 19-2018 (03)
		страница 8 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ОХОиРИК	Горенцов Александр Вячеславович		26.06.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		26.06.18
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		26.06.18
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Власова Ольга Владимировна		26.06.18
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		26.06.18

- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «24» 06 2018 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала №10 от «27» 06 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа:

1. Отдел кадровой работы и делопроизводства;
2. Отдел хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
2	Отдел хозяйственного обеспечения и развития имущественного комплекса	Начальник	Горенцов А.В.				