

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе

ПСП ВГАУ 7.3.016.510000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.016.270000 – 2021

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	5
5. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	6
6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	7
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	9
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	10

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба (далее по тексту - Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – ХС.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 510000

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д. 5.

Служба подчиняется начальнику хозяйственной службы.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом Университета.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность работников, а также организации деятельности и оценки результатов работы ХС.

1.3. Хозяйственная служба осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

1.4. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного ректором Университета, представляет отчетность согласно организационно-распорядительным документам Университета.

1.5. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Хозяйственная служба в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 26.01.1996г. № 14-ФЗ « Гражданский кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 113-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральным законом от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ « о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ « об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020г. № 1479 « Правила противопожарного режима в РФ»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019г. № 1421 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования РФ, его территориальных органов и подведомственных территорий»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010г. № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального строительства»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2020г.»Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок»;
- Сводом правил СП 278.1325800.2016 «Здания образовательных организаций высшего образования. Правила проектирования»;
- Ведомственными строительными нормами ВСН 58-88 (р) 2 Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утвержденная приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству от 23.11.1988г. № 312;
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.7 Делопроизводство и документооборот в ХС организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета.

1.8 Подразделение функционирует за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью функционирования ХС является административно-хозяйственное обеспечение образовательного процесса и жизнедеятельности Университета.

2.2. Основными задачами ХС являются:

- Планирование и организация хозяйственной и производственной деятельности Университета;
- Обеспечение бесперебойных поставок коммунальных услуг;
- Планирование и организация технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений, инженерных систем и коммуникаций;
- Организация и контроль деятельности подразделений Университета по вопросам рационального использования материальных ресурсов, электрической и тепловой энергии, сохранности ТМЦ;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХС.

3. Функции

Функции службы:

- Формирование заявок на комплектование Университета: мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда. Определение потребности (номенклатура и количество) товарно-материальных ценностей, предоставление в контрактную службу пакета документов для процедуры закупки;

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- Подготовка и согласование коммунальных договоров и договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, теплоснабжения и др.), контроль качества выполнения работ;
- Косметический ремонт помещений силами штатных специалистов ХС контроль качества выполнения ремонтных работ;
- Организация эксплуатации и технического обслуживания электрических сетей, систем отопления, вентиляции и пр.) в соответствии с действующими правилами и нормами, бесперебойное обеспечение здания и сооружений Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль исправности приборов расходования ресурсов;
- Контроль исполнения заключенных университетом с контрагентами договоров, принятие мер к исполнению договоров как со стороны Заказчика, так и контрагента, проверка документов, представленных контрагентами по исполнению договоров, на предмет правильности реквизитов договоров (номер, дата), сумма, стороны сделки, своевременное представление их на исполнение внутри Университета.
- Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется на основании:

- Устава Университета;
- настоящего Положения.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник хозяйственной службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета

4.3. Начальник Службы:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу Службы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций;
- вносит предложения по распределению функций между подразделениями Службы, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Службы;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в Службе;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о хозяйственной деятельности Службы;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и решения ректора.

Приказом ректора по представлению начальника Службы могут назначаться заместители руководителя. Права и обязанности определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Должностное лицо, которое заменяет руководителя в период его отсутствия, назначается приказом ректора.

4.4. В Службе приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Службы по разработке и обеспечению функциониро-

вания системы менеджмента качества Службы. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Хозяйственной службы

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника хозяйственной службы.

5.2. Организационная структура хозяйственной службы включает в себя:

510000 Хозяйственная служба

510100 Строительный отдел

510200 Хозяйственный отдел

510201 Транспортное отделение

510202 Сектор теплоснабжения

510203 Складское хозяйство

510204 Цех производственно-ремонтных работ

6. Права работников Хозяйственной службы

6.1. Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение;

- определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а также по указанию ректора Университета;

- разрабатывать предложения по организационной структуре и штатному расписанию для утверждения ректором Университета;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на ХС задач и функций;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ХС.

6.2. При организации деятельности Хозяйственной службы работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- получать необходимое методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов службы во всех структурных подразделениях Университета в рамках компетенции;

- предоставлять ректору Университета предложения о поощрении сотрудников за успехи по направлениям деятельности службы;

- вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по совершенствованию направлений хозяйственной службы;

- требовать от сотрудников администрации Университета необходимую информацию для своевременной сдачи установленных форм отчетности, выполнения требований нормативных актов.

7. Ответственность работников хозяйственной службы

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Начальник хозяйственной службы.

7.2. Ответственность работников ХС определена должностными инструкциями и действующим законодательством. Работники ХС несут ответственность за:

- некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее-ТК РФ);
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний ректора Университета и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации в пределах полномочий ХС;
- организацию и контроль ведения всех форм отчетности;

7.3. Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнение работниками функциональных обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несоблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее ведение документации предусмотренной нормативно-правовыми актами.

8. Взаимодействия

7.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1. Служба получает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро и коммунального хозяйства;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на изготовление мебели.

7.1.2. Служба передает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.2. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.2.1. Служба передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников службы;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.3. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.3.1. Служба передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих

выплат, премировании;

- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.3.2. Служба получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.4. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.4.1. Служба передает:

- служебные записки на использование аудиторного фонда;
- заполненные формы для заполнения баз данных по запросу Управления.

7.4.2. Служба получает:

- формы для заполнения баз данных по запросу Управления в рамках функциональных направлений деятельности Службы.

7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.5.1. Служба передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников Службы, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Служба получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в управлении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.6.1 Служба получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

7.6.2. Служба передает:

7.6.2. Служба передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;

– информацию для размещения на официальном сайте Университета, касающуюся деятельности структурного подразделения;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

7.6.3. Служба имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Службы;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.**7.7.1. Служба передает:**

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.7.2. Служба получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Службы.

7.8. Взаимодействие с контрактной службой.**7.8.1 Служба передает:**

- технические задания на проведение закупок на услуги и приобретение материалов;
- проектно-сметную документацию.

7.8.2 Служба получает:

- контракты на закупку услуг и приобретение материалов.

7.9. Взаимодействие с типографией.**7.9.1. Служба передает:**

- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

7.9.2 Служба получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию.

9. Критерии оценки деятельности Хозяйственной службы

9.1. Материально-техническое обеспечение Университета в соответствии с планом закупок – 85%.

9.2. Обеспечение бесперебойных поставок коммунальных услуг в течение года – 95%.

9.3. Выполнение плана технического обслуживания – 100%.

9.4. Выполнения плана по экономии ресурсов и ТМЦ – 100%.

9.5. Выполнение предписаний надзорных органов – 100%.

9.6. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХС – 100%.

9.7. Отсутствие фактов предъявления к оплате документов с неправильными реквизитами договоров (номер, дата), суммы, стороны сделки – 100%.

9.8. Отсутствие нарушений сроков представления документов по исполнению договоров – 100%.

9.9. Отсутствие нарушения сроков исполнения договоров со стороны Университета.

9.10. Отсутствие нарушений должностных обязанностей – 100%.

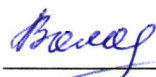
9.11. Наличие обоснованных претензий со стороны третьих лиц – 0%.

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником хозяйственной службы ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ


подпись

В.Н. ВОЛОДИН