

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета



Согласовано

Заместитель директора по АХР и развитию

Р.М. Садреев

" 12 " 12 2023 г

Утверждаю

Директор ЛПИ – филиала СФУ

Л.Н. Храмова

" 12 " 12 2023 г

П Л А Н

работы хозяйственного отдела ЛПИ – филиала СФУ на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
Закупочная деятельность				
1.	Составление плана закупок ЛПИ – филиала СФУ на 2025 год по всем направлениям деятельности института	Сентябрь-декабрь	Начальник ХО, Специалист ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Заседание Управляющего комитета института	в течение года	Секретарь Управляющего комитета института	Председатель Управляющего комитета института
3.	Заседание Единой комиссии по закупкам товаров, выполнение работ оказанию услуг и ценовой политики института (Единая комиссия по закупкам)	в течение года	Секретарь Единой комиссии по закупкам	Председатель Единой комиссии по закупкам
4	Заседание комиссии по формированию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) при проведении закупок для нужд ЛПИ – филиала СФУ (Комиссия по формированию начальных (максимальных) цен контрактов)	в течение года	Секретарь Комиссии по формированию начальных (максимальных) цен контрактов	Председатель Комиссия по формированию начальных (максимальных) цен контрактов
5	Создание и постоянная актуализация единой электронной базы закупок института	в течение года	Специалист ХО	Начальник ХО
6	Поставка товаров, выполнение работ оказание услуг	в соответствии с планом закупок	Специалист ХО	Начальник ХО
7	Ведение журнала закупок установленной формы на электронном и бумажном носителях	в течение года	Специалист ХО	Начальник ХО
8	Ведение раздела закупок в форме электронного бюджета	в течение года	Специалист ХО	Начальник ХО
9	Проверка ведения журнала закупок, единой электронной базы закупок института	ежеквартально	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
10	Своевременное обновление документов и материалов в разделе «Закупки» на официальном сайте института	в течение года	Специалист ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
11	Предоставление периодической и годовой отчетности по закупочной деятельности института	в течение года	Специалист ХО	Заместитель директора по АХР и развитию

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
Мероприятия по охране труда, технике безопасности				
1	Составление графика проведения инструктажей на год, плана проверки в структурных подразделениях состояния охраны труда, плана обучения работников по охране труда и т.п. и утверждение их приказом директора	январь	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Проверка в структурных подразделениях состояния охраны труда, техники безопасности, в том числе журналов инструктажей, уголков по охране труда и других нормативных документов (с составлением актов проверки)	в соответствии с планом проверки	Руководители структурных подразделений, ответственные лица за охрану труда в структурном подразделении	Ответственный за охрану труда в институте
3	Проведение вводного инструктажа	в течение года	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
4	Проведение инструктажа на рабочем месте	в соответствии с графиком проведения	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
5	Проведение целевых, внеплановых инструктажей (по мере необходимости)	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
6	Организация обучения работников по охране труда.	в соответствии с отдельным планом	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда специальной одеждой, специальной обувью и т.п.	в течение года	Начальник ХО Комендант ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
8	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими веществами	в течение года	Начальник ХО Комендант ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
9	Проведение проверки температурного режима в зимнее время в помещениях (при необходимости)	октябрь-март	Коменданты хозяйственного отдела, председатель комиссии по охране труда	Ответственный за охрану труда в институте
10	Проверка готовности помещений, зданий и сооружений института к новому учебному году, отопительному сезону (с составлением актов проверки)	август, сентябрь	Начальник ХО Коменданты ХО Инженер-сметчик ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
11	Проверка укомплектованности электрощитовых учебного корпуса, спорткомплекса, общежитий средствами защиты (диэлектрические перчатки, галоши, коврики) (с составлением актов проверки)	в соответствии с отдельным планом	Начальник ХО Коменданты ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
12	Проверка помещений, зданий и сооружений института на соответствие требованиям охраны труда и техники безопасности (с составлением актов проверки)	в соответствии с отдельным планом	Коменданты хозяйственного отдела, председатель	Ответственный за охрану труда в институте

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
			комиссии по охране труда	
13	Проверка работы постоянно действующей комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации	в течение года	Председатель постоянно действующей комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации	Заместитель директора по АХР и развитию
14	Разработка и актуализация инструкций по охране труда для работников, по видам работ и т.п.	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
15	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по охране труда и технике безопасности в соответствии с новыми нормативными требованиями	в течение месяца после принятия новых нормативных документов	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
16	Взаимодействие с комиссией по охране труда института	в течение года	Ответственный за охрану труда в институте, Председатель комиссии по охране труда института	Заместитель директора по АХР и развитию
17	Своевременное обновление документов и материалов в разделе «Охрана труда» на официальном сайте института	в течение года	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
18	Предоставление периодической и годовой отчётности по охране труда	в течение года	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Составление графика проведения инструктажей на год, плана проверки в структурных подразделениях пожарной безопасности, плана обучения работников по ПБ и т.п. и утверждение их приказом директора	январь	Ответственный за охрану труда в институте	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	в соответствии с графиком проведения	Начальник ХО Комендант ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
3	Проверка в структурных подразделениях пожарной безопасности, в том числе журналов инструктажей, локальных нормативных документов (с составлением актов проверки)	в соответствии с планом проверки	Руководители структурных подразделений, ответственные лица за пожарную безопасность в структурном подразделении	Начальник ХО
4	Проверка помещений учебного корпуса, общежитий, гаражей на соответствие	в соответствии с графиком	Коменданты хозяйственного	Заместитель директора по АХР

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
	требованиям пожарной безопасности, в том числе наличие планов эвакуации, пожарного инвентаря, оборудования и т.п.) (с составлением актов проверки)	проведения	отдела, начальник ХО	и развитию
5	Проверка пожарного инвентаря (в т.ч. огнетушители, пожарные шлагы, пожарные лестницы и т.п.) на исправность в соответствии с нормативными требованиями (с составлением актов проверки)	в соответствии с графиком проведения	Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
6	Проверка функционирования автоматических систем пожарной сигнализации и оповещения в помещениях, зданиях и сооружениях института и их своевременного обслуживание (с составлением актов проверки)	в соответствии с графиком проведения	Коменданты хозяйственного отдела, начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
7	Обучение работников по программе ПБ.	в соответствии с отдельным планом	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
8	Информирование работников и студентов института о мерах пожарной безопасности на информационных панелях в зданиях института и на официальном сайте института	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
9	Проведение объектовой тренировки на тему: «Действия работников и студентов при возникновении пожара и экстренной эвакуации» (учебный корпус, общежития) (с составлением актов проверки)	2 раза в год	Начальник ХО Коменданты ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
10	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по пожарной безопасности в соответствии с новыми нормативными требованиями	в течение месяца после принятия новых нормативных документов	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
11	Своевременное обновление документов и материалов в разделе «Пожарная безопасность» на официальном сайте института	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
12	Предоставление периодической и годовой отчетности по пожарной безопасности	в течение года	Начальник ХО Коменданты ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
Мероприятия по энергоснабжению помещений, зданий и сооружений института и электробезопасности				
1	Составление графика проведения инструктажей на год, плана проверки электрооборудования, плана обучения работников	январь	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Проведение мониторинга и анализа показателей в рамках Программы энергосбережения и повышения энергоэффективности ЛПИ – филиала СФУ на 2021-2023 г. (с составлением отчета)	не менее двух раз в год	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
3	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования в вводно-распределительных устройствах зданий и сооружений института (с составлением акта ремонта и введения в эксплуатацию)	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-электрик	Начальник ХО
4	Демеркуризация отработанных ртутных ламп	По мере накопления	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
5	Замена устаревших и неисправных светильников на энергосберегающие с электронными пускорегулирующими устройствами в аудиториях и помещениях зданий и сооружений института	в течение года	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начальник ХО
6	Замер сопротивления «фаза-нуль», замер цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начальник ХО
7	Измерение изоляции стационарных электроплит	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начальник ХО
10	Проверка работы электрооборудования в жилых комнатах общежитий	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начальник ХО
11	Составление дефектных ведомостей для плановой замены устаревшей электропроводки	в течение года	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, Коменданты ХО	Начальник ХО
12	Выполнение текущих заявок по ремонту электрооборудования в помещениях, зданиях и сооружениях института	в течение года	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Начальник ХО
13	Ведение журналов регистрации показаний электросчетчиков	ежемесячно	Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
14	Проверка журналов регистрации показаний электросчетчиков	Первый день квартала	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
15	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по электробезопасности (в т.ч. инструкций приказов и т.п.) в соответствии с новыми нормативными требованиями	в течение месяца после принятия новых нормативных документов	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
16	Предоставление периодической и годовой отчетности по энергоснабжению помещений,	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
	зданий и сооружений института и электробезопасности			и развитию
Мероприятия по водоснабжению помещений, зданий и сооружений института				
1	Проведение промывки и опрессовки систем отопления во всех зданиях и сооружениях института	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-сантехник	Коменданты хозяйственного отдела
2	Составление дефектных ведомостей для плановой замены устаревшей системы отопления, водоснабжения, канализации	в течение года	Слесарь-сантехник Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
3	Текущий ремонт системы отопления, водоснабжения, канализации	в соответствии со сметой и графиком проведения	Слесарь-сантехник Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
4	Ремонтно-монтажные работы на системах отопления, водоснабжения, канализации в зданиях и сооружениях института	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-сантехник Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
5	Проведение регулировки и наладки систем отопления всех зданий института, подготовка к зимнему отопительному сезону, запуск системы отопления	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-сантехник	Коменданты хозяйственного отдела
6	Контроль за регулировкой запорной арматуры тепловых узлов	в соответствии с графиком проведения	Слесарь-сантехник	Коменданты хозяйственного отдела
7	Ведение журналов регистрации показаний водосчетчиков	ежемесячно	Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
8	Проверка журналов регистрации показаний водосчетчиков	Первый день квартала	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
9	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по водоснабжению, водосбережению (в т.ч. инструкций приказов, программ и т.п.) в соответствии с новыми нормативными требованиями	в течение месяца после принятия новых нормативных документов	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
10	Предоставление периодической и годовой отчетности по водоснабжению, водосбережению помещений, зданий и сооружений института	в течение года	Начальник ХО Коменданты ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
Мероприятия по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций				
1	Составление плана проведения объектовой тренировки, графика проведения занятий по ГО по предупреждению ЧС и т.п. и утверждение их приказом директора	январь	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Уточнение изменений в структурных подразделениях института, переработка и корректировка планов ГО по	в течение года	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
	предупреждению ЧС			
3	Проведение практических занятий, обучающих семинаров по ГО по предупреждению ЧС для работников и обучающихся института	в соответствии с отдельным планом	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
4	Проведение объектовой тренировки в учебном корпусе на тему: «Действие работников и студентов при совершении (угрозе совершения) террористического акта»	2 раза в год	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
5	Информирование работников и студентов института о мерах ГО по предупреждению ЧС на информационных панелях в зданиях института и на официальном сайте института	в течение года	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
6	Своевременное обновление документов и материалов в разделе «Гражданская оборона» на официальном сайте института	в течение года	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
7	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по ГО по предупреждению ЧС (в т.ч. инструкций, приказов и т.п.) в соответствии с новыми нормативными требованиями	в течение месяца после принятия новых нормативных документов	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
8	Предоставление периодической и годовой отчётности по ГО по предупреждению ЧС	в течение года	Начальник ГО	Заместитель директора по АХР и развитию
Мероприятия по благоустройству территории института				
1	Мероприятия по уборке территорий и вывозу ТКО	в течение года	Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
2	Мероприятия по озеленению территории института	в течение года	Коменданты хозяйственного отдела	Начальник ХО
3	Предоставление отчётности по обращению с ТКО	в течение года	Начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
Мероприятия по автотранспортному участку				
1	Составление графика проведения инструктажей на год, графика ТО автотранспорта, плана обучения водителя по ПДД и т.п. и утверждение их приказом директора	январь	Специалист ХО	Начальник ХО
2	Проведение технического осмотра автомобилей	в соответствии с графиком	Водитель, специалист ХО	Начальник ХО
3	Проведение срочного и текущего ремонта автотранспорта	в течение года	Водитель, специалист ХО	Начальник ХО
3	Обслуживание образовательной деятельности и хозяйственных нужд института	в течение года	Водитель, специалист ХО	Начальник ХО
4	Обновление документов, материалов, локальных нормативных актов по автотранспорту (в т.ч. инструкций, приказов и т.п.) в соответствии с новыми нормативными	в течение месяца после принятия новых нормативных	Специалист ХО	Начальник ХО

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Ответственный
1	2	3	4	5
	нормативными требованиями	документов		
5	Предоставление периодической и годовой отчётности по автотранспорту	в течение года	Специалист ХО	Начальник ХО
Текущий ремонт оборудования, мебели, а также помещений, зданий и сооружений института				
1	Составление плана ремонтных работ на год и утверждение его директором	январь	Начальник ХО, коменданты	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Составление дефектных ведомостей и смет расходов на текущий и капитальный ремонт помещений, зданий и сооружений института	в соответствии с планом ремонтных работ	Коменданты хозяйственного отдела, Инженер-сметчик начальник ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
3	Текущий ремонт мебели	в течение года	Коменданты хозяйственного отдела Рабочий по КР и ОЗ	Начальник ХО
4	Составление смет расходов на приобретение материалов и оборудования для текущего ремонта	в соответствии с планом ремонтных работ и обновления оборудования	Коменданты хозяйственного отдела, Инженер-сметчик	Начальник ХО
Развитие материально-технической базы института				
1	Сбор, анализ и разработка перспективного плана закупки материалов и оборудования для учебного процесса, научно-образовательной, внеучебной деятельности	сентябрь-октябрь	Специалист ХО	Заместитель директора по АХР и развитию
2	Сбор, анализ и разработка перспективного плана закупки оборудования для обеспечения безопасных условий образовательной деятельности института	сентябрь-октябрь	Специалист ХО	Заместитель директора по АХР и развитию

Начальник хозяйственного отдела



А. С. Левшунов

12.12.2023 г.