



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Сибирский федеральный университет  
Лесосибирский педагогический институт -  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО 6.2-2018. СМК. Управление персоналом

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ЛПИ – филиала СФУ  
протокол № 6 от 28.06.2018 г.


УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 142-рп от «03» 07 2018г.

Директор ЛПИ – филиала СФУ  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Храмова




**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ**

**ПВД 6.2-44-2018**  
шифр документа

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 12</i>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ
ПВД 6.2-44-2018	

### **Содержание**

1	Общие положения	4
2	Структура	4
3	Виды деятельности, задачи и направления деятельности хозяйственного отдела	5
4	Функции хозяйственного отдела	6
5	Права и обязанности работников хозяйственного отдела	7
6	Взаимоотношения отдела с другими подразделениями института	8
7	Ответственность	8
8	Организация деятельности	9
9	Показатели эффективности отдела	9
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

Версия: 1.0	Стр. 3 из 12
 ПВД 6.2-44-2018	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ

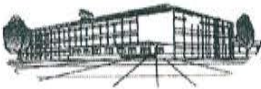
Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ (далее – Положение) определяет порядок функционирования хозяйственного отдела, включая планирование, организацию и выполнение хозяйственного обслуживания подразделений, поддержание и развитие материально-технической базы и обеспечение безопасных условий функционирования Лесосибирского педагогического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ЛПИ – филиал СФУ, институт).

### **Обозначения и сокращения**

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

**ЛПИ – филиал СФУ, институт** – Лесосибирский педагогический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

**ХО** – хозяйственный отдел ЛПИ – филиала СФУ

Версия: 1.0	Стр. 4 из 12
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ
ПВД 6.2-44-2018	

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ЛПИ – филиала СФУ, осуществляющим хозяйственное обслуживание института.

1.2. Работу отдела организует, координирует, контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе и развитию.

1.3. При осуществлении своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации»;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ и другими локальными нормативно-правовыми актами;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением;
- Руководством по качеству и другими документами СМК;
- Нормативно-правовой документацией, действующей в Российской Федерации, относящейся к сфере деятельности отдела.


1.4. Отдел располагается по адресам: 662544, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул.Победы, д.42, ул.Привокзальная, д.47А, ул.Привокзальная, д.47.

## 2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом директора института по предложению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и развитию.

2.2. Обязанности, ответственность, требования к квалификации работников хозяйственного отдела должны соответствовать профессиональным стандартам, а также установленным в РФ требованиям, инструкциям, нормативно-правовой документации, относящейся к сфере деятельности отдела. Работники отдела выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям.

2.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников отдела осуществляется приказом директора института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и развитию в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Версия: 1.0	Стр. 5 из 12
 ПВД 6.2-44-2018	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ

2.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ – филиале СФУ.


### **3. Виды деятельности, задачи и направления деятельности хозяйственного отдела**

3.1. Основными видами деятельности хозяйственного отдела являются:

- организация, координация и контроль хозяйственного обеспечения института;
- организация, координация и контроль текущего и капитального ремонта зданий, помещений и сооружений;
- организация, координация и контроль закупочной деятельности института;
- организация, координация и контроль охраны труда и безопасности (ТБ, электробезопасности, пожарной безопасности и пр.);
- организация, координация и контроль объектового и внутриобъектового режимов в институте;
- организация, координация и контроль антитеррористической защищенности объектов (территории) института;
- организация, координация и контроль транспортного обеспечения института;
- организация, координация и контроль поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем института;
- организация, координация и контроль коммунального обслуживания и обеспечение функционирования помещений, зданий и сооружений института.

3.2. В рамках основных видов деятельности хозяйственный отдел решает задачи:

- хозяйственное обеспечение деятельности института;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем института;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания;
- подготовка и представление руководству института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;


Версия: 1.0	Стр. 6 из 12
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ
ПВД 6.2-44-2018	

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;
- содержание в надлежащем (работоспособном) состоянии помещений, зданий и сооружений института в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии, пожарной безопасности и т.п.;
- создание условий для труда и отдыха обучающихся и работников института;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности института.

#### **4. Функции**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем (работоспособном) состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты и других необходимых требований зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, а также контроль за исправностью инженерно-технических средств и систем института, оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- разработку ежегодного плана работы отдела;
- разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений и т.п.);
- составление дефектных ведомостей, смет хозяйственных расходов и т.п.;
- организацию и проведение текущего ремонта помещений института;
- осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ сторонними организациями и учреждениями;
- обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами автоматизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- организацию и контроль рационального использования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;


Версия: 1.0	Стр. 7 из 12
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ
ПВД 6.2-44-2018	

- организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организацию и проведение противопожарных мероприятий, а также содержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем института, пожарного инвентаря и т.п.;
- осуществление методической помощи другим структурным подразделениям института по вопросам отдела;
- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- отдел во взаимодействии с ответственным лицом за защиту информации в ЛПИ – филиале СФУ принимает меры по защите информации, предусмотренные нормативно-правовыми документами;
- обеспечение транспортного обслуживания подразделений института;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

## **5. Права**

### **5.1. Хозяйственный отдел имеет право:**

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы отдела;
- требовать от работников подразделений института соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

Версия: 1.0	Стр. 8 из 12
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ
ПВД 6.2-44-2018	

## **6 Взаимоотношения отдела с другими подразделениями института**

6.1. Отдел организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом. В своей работе отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями института.

## **7. Ответственность**

7.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и развитию несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и номенклатурой дел института;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и развитию и работники отдела несут ответственность за:

- точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета ЛПИ – филиала СФУ, приказов и распоряжений директора института по вопросам хозяйственного обслуживания института;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы института;
- каждый работник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение работ, возложенных на него должностной инструкцией.





ПВД 6.2-44-2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ

**8. Организация деятельности**

8.1. Хозяйственный отдел получает от директора указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Отдел ведет документацию и своевременно представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8.3. Отдел участвует в работе комиссий института, деятельность которых соответствует профилю отдела.

**9. Показатели эффективности деятельности отдела**

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Критерии качества деятельности хозяйственного отдела представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Критерий качества деятельности хозяйственного отдела	Метод определения
1. Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения, экспертиза
2. Наличие и выполнение плана работы хозяйственного отдела за отчетный период	Наблюдения, ежегодный отчет о деятельности отдела на директорате института
3. Объем выполненных ремонтных работ	Наблюдения, расчеты
4. Количество исполненных заявок от подразделений	Наблюдения, расчеты
5. Своевременное заключение договоров, контрактов и т.п.	Мониторинг, анализ
6. Оценка работы хозяйственного отдела со стороны заместителя директора по АХР и развитию	Наблюдения
7. Уровень доступности информации хозяйственного отдела на официальном сайте института	Анализ данных, оценка удовлетворенности пользователями
8. Удовлетворенность пользователей хозяйственного отдела	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
9. Удовлетворенность проживающих в общежитии качеством обслуживания	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
10. Своевременное предоставление отчетов подготовленных работниками хозяйственного отдела	Статистические показатели, анализ данных
11. Удовлетворенность пользователей услуг хозяйственного отдела качеством обслуживания	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
12. Соблюдение сроков предоставления документов, отчетов и т.п.	Наблюдение, предоставление отчетов, документов в соответствующие службы и т.п.



ПВД 6.2-44-2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о хозяйственном отделе ЛПИ – филиала СФУ

13.Отсутствие предписаний со стороны соответствующих органов по видам деятельности хозяйственного отдела	Мониторинг, анализ
14.Повышение квалификации работников хозяйственного отдела в соответствии с планом повышения квалификации отдела	Документы о ПК

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР и развитию  
Начальник отдела кадров  
Заведующий лабораторией  
менеджмента качества образования

А.С. Левшунов  
Т.М. Куимова

А.В. Рубцов



