



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-хозяйственном отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара 2016

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организационно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее по тексту «СГСПУ»).

1.2 Организационно-хозяйственный отдел (далее - ОХО) является структурным подразделением СГСПУ, подчиненным проректору по экономике и управлению имущественным комплексом.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность ОХО, определяет его функции и задачи, права и обязанности работников, порядок организации отдела, реорганизации и ликвидации отдела.

1.4 В своей деятельности ОХО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Самарской области, учредительными документами и локальными актами СГСПУ, указаниями высшего руководства, а также настоящим Положением.

1.5 Обязанности работников ОХО определяются должностными инструкциями работников, Правилами внутреннего трудового распорядка СГСПУ и иными локальными актами СГСПУ.

1.6 Распределение обязанностей между работниками ОХО осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.7 К документам ОХО имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по экономике и управлению имущественным комплексом, а также лица,

уполномоченные ими для проверки деятельности ОХО и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СГСПУ.

1.8. Положение об ОХО и изменения в него утверждаются ректором СГСПУ.

2. Функции и задачи организационно-хозяйственного отдела.

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности СГСПУ, которая включает в себя:

2.1.1. Хозяйственное обслуживание зданий (административные здания, учебные корпуса, общежития и др.) и территории СГСПУ;

2.2. Функции организационно-хозяйственного отдела:

2.2.1. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, общежитий и всей территории, закрепленной за СГСПУ.

2.2.2. Совместно с отделом текущего ремонта зданий и сооружений организовывать проведение необходимых работ по текущему ремонту зданий и сооружений.

2.2.3. Совместно с комендантами, главным энергетиком и специалистами СГСПУ осуществлять и обеспечивать подготовку всего хозяйства к работе в зимних условиях (теплотрассы, тепловые вводы, тепловые узлы, системы отопления - их опрессовка и сдача по актам тепловым сетям соответствующих районов города) и обеспечивать своевременное начало отопительного сезона.

2.2.4. Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2.5. Организовывать работы по проведению месячников по уборке территории и осуществлять контроль.

2.2.6. Организовывать своевременное списание материальных ценностей, закрепленных за начальником отдела и подчиненных ему сотрудникам.

2.2.7. Совместно с отделом главного энергетика осуществлять контроль за проведением ремонтов уличного и внутридомового оборудования зданий.

2.2.8. Обеспечивать нормальные условия труда и быта для сотрудников и студентов СГСПУ.

2.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима во всех корпусах и общежитиях СГСПУ.

2.2.10. Своевременно обеспечивать работников своего подразделения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.2.11. Контролировать своевременное закрытие всех хозяйственных помещений СГСПУ.

2.2.12. Исполнять распоряжения и приказы администрации СГСПУ.

2.2.13. Соблюдать и контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.2.14. Принимать участие в разработке планов текущих ремонтов зданий и сооружений, составлении смет хозяйственных расходов.

2.2.15. Осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.2.16. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений СГСПУ и прилегающей территории.

2.2.17. Вести архив документов по ОХО в соответствии с номенклатурой документов.

3. Порядок организации организационно-хозяйственного отдела

3.1. ОХО является структурным подразделением СГСПУ, формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность ОХО, его внутренняя структура определяется ректором СГСПУ и утверждается штатным расписанием.

3.3. Начальник ОХО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СГСПУ по представлению проректора по экономике и управлению имущественным комплексом.

3.4. Начальник ОХО должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

В случае отсутствия начальника ОХО его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора СГСПУ.

4. Права и обязанности сотрудников организационно-хозяйственного отдела.

4.1. Организационно-хозяйственный отдел вправе:

- запрашивать в других структурных подразделениях СГСПУ документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих трудовых (должностных) обязанностей;

- участвовать в проводимых руководством СГСПУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ОХО;

4.2. ОХО и его сотрудники обязаны:

- своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;

- совершенствовать и развивать деятельность СГСПУ, обеспечиваемую ОХО;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ОХО;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ОХО и/или подготавливаемых Отделом;

- исполнять приказы и указания вышестоящих руководителей по вопросам, относящимся к деятельности ОХО;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СГСПУ, правила и нормы по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Начальник организационно-хозяйственного отдела несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На организационно-хозяйственный отдел возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию всей работы по вопросам обеспечения нормальных условий труда и быта сотрудников и студентов, обеспечение содержание учебных корпусов, общежитий и закрепленной за СГСПУ территории в надлежащем состоянии.

5.2.2. Нарушение требований к документальному оформлению документов по свершившимся событиям хозяйственной жизни. Составление, утверждение и

представление недостоверной сводной отчетности и нарушение сроков ее представления в соответствующие подразделения;

5.2.3. Несвоевременную подачу заявок на канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, оборудование, инвентаря, средства механизации инженерного и управленческого труда на предстоящий год.

5.2.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.2.5. Невыполнение приказов, распоряжений ректора СГСПУ, проректора по экономике и управления имуществом комплексом.

5.2.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности сотрудниками ОХО.

5.2.7. Ненадлежащее содержание окружающей среды территорий зданий.

5.4. Степень ответственности работников ОХО устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым или отмены.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре СМК ПГСГА-ПРЦ-4.2.3./4.2.4. «Управление документами и записями».

6.3. Организационно-хозяйственный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора СГСПУ.