



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора Самарского университета




В.Д.Богатырев

Положение о подразделении

ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

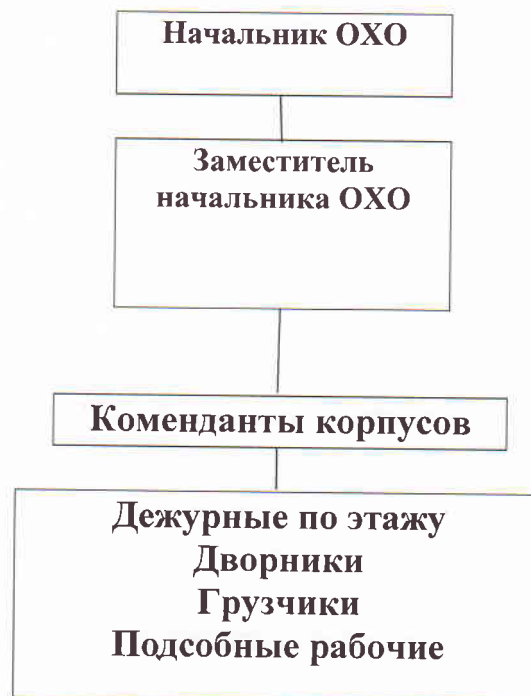
« 14 » марта 20 19 г. № 7-0101-X

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения (далее - ОХО).
- 1.2. ОХО является структурным подразделением Самарского национального исследовательского университета имени академика С.П. Королева (далее – Самарский университет).
- 1.3. В своей деятельности ОХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, нормативно-правовыми актами, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, а также настоящим Положением.
- 1.4. Штатное расписание, структура отдела и Положение об отделе утверждается ректором Самарского университета.
- 1.5. Начальник и другие работники ОХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ОХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными соответствующим руководством Самарского университета.
- 1.7. Отдел может быть ликвидирован либо реорганизован на основании приказа ректора Самарского университета.

2. Структура.



3. Основные задачи

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Самарского университета.
- 3.2. Подготовка и представление руководству предложений о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Самарского университета, разработка предложений по совершенствованию ОХО.
- 3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.4. Разработка мероприятий по энергосбережению.
- 3.5. Участие в подготовке и исполнении решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Самарского университета.

4. Основные функции

- 4.1. Организация, хозяйственного обеспечения деятельности Самарского университета.
- 4.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.3. Оформление необходимых документов, технических заданий, дефектных ведомостей для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.4. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.5. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций семинаров и других мероприятий.
- 4.6. Контроль за рациональным использованием электроэнергии, тепла, воды.
- 4.7. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

5. Руководство подразделением

5.1. Начальник ОХО:

- руководит всей деятельностью ОХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ОХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ОХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организаций предложения по совершенствованию работы ОХО, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ОХО, а также подготовки приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ОХО задач и функций;
- участвует в подборе и расстановке кадров ОХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности ОХО в целом.

5.2. В период отсутствия начальника ОХО, его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

5.3. Начальник ОХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени ОХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Права подразделения

6.1. ОХО для реализации своих основных задач имеет право:

- получать поступающие в Самарский университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Самарского университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Самарского университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОХО;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
- вносить предложения по организации внебюджетной деятельности.

7. Ответственность

7.1. Начальник ОХО несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на ОХО функций и задач;
- несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора и проректора по развитию кампуса, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в ОХО, невыполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками ОХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности ОХО.

8. Взаимодействие

8.1 ОХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

9. Риски отдела хозяйственного обеспечения

Возможный фактор риска	Риск	Степень опасности по 5-бальной шкале	Вероятность наступления риска %
Текучесть персонала	Риск очень велик в подобных профессиях, причина – тяжелый труд, низкая з/п	5	90
Доходы и расходы социальных групп	Риск высок, что выражается в постоянном требовании повышения з/п	4	70
Низкий уровень финансирования	Является важным т.к. недостаток финансирования сказывается на приобретении необходимых товаров (антигололедных реагентов, песка и т.д.), что может привести к травмам студентов и сотрудников университета, со всеми вытекающими последствиями.	5	90

Проректор по развитию кампуса

Антоневич А.Н.

Начальник АХЧ

Десятов А.В.

Начальник ОХО

Мингалеев И.З.

Согласовано:

Начальник правового управления

Павлушкин А.А.

Начальник управления по работе с персоналом

Ковельский В.В.