

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

2023 г.

к приказу

от 02.10.2023 № 2324-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи отдела.....	3
3. Функции Отдела.....	4
4. Организационная структура отдела.....	5
5. Руководство Отдела.....	5
6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела.....	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями	8
8. Делопроизводство в Отделе.....	9
9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела.....	9
10. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) (далее соответственно – Положение, Филиал, Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Эксплуатационно-хозяйственного отдела (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Филиала и юридическими лицами.

1.2 Отдел является структурным подразделением Филиала и не является юридическим лицом.

1.3 Полное название подразделения: Эксплуатационно-хозяйственный отдел Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике)

Сокращенные наименования: Эксплуатационно-хозяйственный отдел АМИ СевГУ, ЭХО АМИ СевГУ.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решениями ученых советов Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора, директора Филиала, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является хозяйственное обслуживание Института, поддержание в надлежащем состоянии территорий, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института в соответствии с правилами, нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также поддержание в технически исправном состоянии автотранспортных средств Института.

2.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

2.2.1. Обеспечение контроля в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля



В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

принятие необходимых мер в пределах своей компетенции при выявлении факторов их нарушения.

2.2.2. Обеспечение контроля рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.3. Обеспечение контроля над сохранностью материальных ценностей и ведение их учета.

2.2.4. Обеспечение контроля над эксплуатацией автотранспортных средств и содержание их в технически исправном состоянии.

2.2.5. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными в разделе 2 данного Положения целями и задачами, Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, формирование и исполнение плана ФХД в своей зоне ответственности.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, соответствующего правилам и нормам производственной санитарии.

3.3. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Филиал, вывоз ТБО.

3.4. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Филиале.

3.5. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного автотранспорта – осуществление деятельности, направленной на заключение договоров на транспортное обслуживание сторонними юридическими лицами.

3.6. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов.

3.7. Осуществление деятельности, направленной на заключение договоров на вывоз ТБО, выполнение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий, ремонт автотранспортных средств, ремонт садовой и бытовой техники, опилки и санитарной обрезки сухостойных деревьев, утилизации списанного имущества.

3.8. Ведение необходимой документации по учету и расходованию материальных средств в пределах своих компетенций.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля
 В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

соответствии с целями и задачами отдела.

4. Организационная структура отдела

4.1. Отдел входит в структуру Филиала и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела в должностные инструкции работников вносятся соответствующие изменения.

4.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке по представлению директора Филиала.

4.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Руководство Отдела

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению директора Филиала в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей.

5.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями директора Филиала, директора и приказами ректора.

5.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учётом целей, задач и характера его деятельности.

5.5.3. Осуществляет контроль над деятельностью работников Отдела. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля



В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

5.5.4. Разрабатывает должностные инструкции Отдела, проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.5.5. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Отдела.

5.5.6. Распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.5.7. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов, распоряжений, поручений ректора, директора, решений коллегиальных органов управления Университета и Филиала.

5.5.8. Докладывает о любых видах работ и занятий, которые осуществляются в Институте с нарушениями требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности с целью их дальнейшего приостановления. О нарушениях требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, и мерах по их предупреждению.

5.5.9. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля.

5.5.10. Составляет отчетность по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в соответствии с номенклатурой дел, хранение документов и сдачу их по истечении срока действия для хранения в архив.

5.5.11. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.12. Исполняет иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, директора Филиала.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.6.2. В пределах своей компетенции сообщать директору Филиала обо всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела.

5.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Филиала для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета, Филиала.

5.7.2. Нарушение Устава, Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Недостоверность и неполноту информации, предоставляемой ректору, директору Филиала, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора, директора Филиала.

5.7.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, директора Филиала.

5.7.5. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), конфиденциальных сведений, персональных данных работников и иных лиц, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Филиала на основании заключённого трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Филиала, начальника Отдела, локальными нормативными актами

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

Университета.

6.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.5. Работники Отдела должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.7. Работники Отдела несут ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Недостоверность и неполноту информации, представляемой начальнику Отдела, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений директора Филиала, начальника Отдела.

6.7.3. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.5. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.6. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), конфиденциальных сведений, персональных данных работников и иных лиц, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля
В.В. Марченко В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

8. Делопроизводство в Отделе

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

9.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

Дирекция правового обеспечения
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

*Положение об Эксплуатационно-хозяйственном отделе
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

