

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от «22» февраля 2022г. № 96/7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе хозяйственного обеспечения (далее — Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия) раскрывает основные функции и задачи, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела хозяйственного обеспечения.

1.2. Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. В своей деятельности Отдел хозяйственного обеспечения руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 N 554 "Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании";

- санитарными правилами СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";

- ГОСТ Р 51870-2014 Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия утвержденного 01.07.2015 г.;

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому снабжению, инженерно-технической и санитарной эксплуатации помещений и зданий;

- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;

- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- уставом Академии;

- организационно-распорядительными документами Академии;

- профессиональным стандартам;

- настоящим положением.

1.4. Хранение настоящего положения осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства Академии.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Отдел хозяйственного обеспечения подчиняется непосредственно заместителю директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

2.2. Отдел хозяйственного обеспечения в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел хозяйственного обеспечения:

- Взаимодействие с отделами Академии:

• В части организации оснащения помещений мебелью и материального обеспечения учебного процесса и организации мероприятий:

- Отдел по учебно-методической работе;

- Отдел по работе с абитуриентами и содействию трудоустройства выпускников;

- Отдел по учебно-производственной работе;

- Управление информационных технологий и безопасности;

- Центр информатизации образования;

- Отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов;

- Испытательная лаборатория;

- Юридический отдел;

- Столовая

- Отдел кадров;

- Типография;

- Отдел лицензирования и аккредитации;

- Отдел вселения и управления недвижимостью-общежитие;

- Школа-студия сценических искусств;

- Медиациентр;

- Управление учебно-административной и инновационной деятельности;

- Школа парикмахерского искусства;

- Управление административной и социальной работы;

- Центр дополнительного профессионального образования;

- Отдел дистанционного обучения;

• В части организации оснащения помещений мебелью и материального обеспечения, организации проверки пожарного водопровода и подключения систем контроля к сетям, проведение объектовых тренировок.

- Отдел по безопасности.

• В части организации оснащения помещений мебелью и материального обеспечения, организации взаимодействия с организациями и учреждениями для заключения договоров, получения документации для решения задач и функций, возложенных на Отдел хозяйственного обеспечения.

- Бухгалтерия;

- Планово-экономический отдел;

- Контрактная служба.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Общее руководство деятельностью Отдела хозяйственного обеспечения осуществляет Начальник отдела хозяйственного обеспечения, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии.

На должность Начальника отдела хозяйственного обеспечения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

На время отсутствия Начальника отдела хозяйственного обеспечения (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Отделом хозяйственного обеспечения осуществляется заместителем начальника.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника Отдела хозяйственного обеспечения и других работников Отдела хозяйственного обеспечения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии.

Состав и численность работников Отдела хозяйственного обеспечения определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Академии.

Работники Отдела хозяйственного обеспечения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Академии по представлению Начальника Отдела хозяйственного обеспечения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности сотрудников Отдела хозяйственного обеспечения:

3.2.1. Отдел хозяйственного обеспечения имеет право в установленном в Академии порядке:

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии;

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела хозяйственного обеспечения и Академии в целом;

- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела хозяйственного обеспечения и других подразделений Академии по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

- начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций законодательству Российской Федерации;

- степень ответственности других работников Отдела хозяйственного обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

3.3. Основные задачи и функции Отдела хозяйственного обеспечения

Деятельность Отдела хозяйственного обеспечения направлена на решение следующих задач:

3.3.1. Техническое обслуживание, санитарная эксплуатация зданий и сооружений, помещений, оборудования Академии (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.) Поддержание в работоспособном состоянии технических систем жизнеобеспечения зданий, помещений и имущества Академии.

3.3.2. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация надлежащей эксплуатации технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания Академии электроэнергией, теплом, водой, а так же контроль их рационального расходования.

3.3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, вентиляции и других систем жизнеобеспечения зданий и сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3.4. Планирование, организация, контроль проведения капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и прилегающих к зданиям дворовых территорий, занимаемых Академией, контроль выполнения ремонтных работ.

3.3.5. Благоустройство, озеленение, уборка территории Академии.

3.3.6. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии. Обеспечение контроля за эксплуатацией имущества и материальных ценностей, выданных работникам Академии для служебного пользования.

3.3.7. Разработка предложений по перспективному планированию и внедрению новейших разработок в области инженерно-технических и коммуникационных решений.

3.3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг и контроль за своевременным продлением договорных отношений с организациями-подрядчиками, получение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.3.9. Обеспечение материальными средствами и всем необходимым проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Академии.

3.3.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.3.11. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения. Обеспечение работы по дезинфекции помещений Академии. Организация работ по поддержанию чистоты и порядка в помещениях Академии в соответствии с санитарными нормами, контроль работы уборщиков служебных помещений.

3.3.12. Организация технического обслуживания, ремонта и проведения регламентных работ автомобильного парка Академии.

3.3.14. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, материалов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3.15. Организация приобретения, учета, хранения и осуществление контроля за использованием и своевременным категорированием товарно-материальных

ценностей имущества. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Академии, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

3.3.16. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей. Подготовка предложений по снижению затрат на административно-хозяйственное обеспечение жизнедеятельности Академии.

3.3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Академии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.3.18. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3.4. Планирование деятельности Отдела хозяйственного обеспечения

Деятельность Отдела хозяйственного обеспечения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них.

3.5. Критерии качества работы Отдела хозяйственного обеспечения

3.5.1. Качество исполнения плана работы Академии.

3.5.2. Своевременное обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, оборудованием для выполнения рабочих обязанностей сотрудниками Академии, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.

3.5.3. Своевременное обеспечение материальными средствами и оборудованием для обеспечения занятий с обучающимися, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Академии.

3.5.4. Своевременное проведение ремонтных работ.

3.5.5. Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетов.

3.5.6. Своевременное и качественное предоставление оперативной информации по материально-хозяйственному обеспечению Академии.

3.5.7. Сохранность документации, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Академии.

3.5.8. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.5.9. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативность в интересах развития Академии.

3.5.10. Умение работать со специальными информационно-компьютерными технологиями.

3.5.11. Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации.

3.5.12. Отсутствие замечаний к деятельности со стороны администрации Академии.

3.5.13. Инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда, внедрение новых технических средств.

3.5.14. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Академии.

3.5.15. Выполнение особо важных заданий связанных с основной деятельностью Отдела хозяйственного обеспечения.

3.5.16. Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии.

3.5.17. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности.

3.5.19. Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.

3.5.20. Отсутствие нарушений контролирующих органов.

3.5.21. Отсутствие жалоб и обращений от работников Академии по вопросам материально-технического состояния.

3.5.22. Отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций.

4. Документация и отчетность Отдела хозяйственного обеспечения

4.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, контракты, справки, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой дел Отдела хозяйственного обеспечения.

- журнал регистрации входящих документов;
- протоколы заседаний и акты проведения плановых, внеплановых, визуальных обследований технического состояния зданий на объектах СПб ГБПОУ «АУГСГИП»;
- журнал текущих заявок на работы: сантехника, электрика, столярные работы;
- журнал обхода помещений, коммуникаций, стоянок транспорта;
- журнал заявок на материалы;
- приказы по основной деятельности.

4.2. Отчетность Отдела хозяйственного обеспечения:

| № | Название отчета | Периодичность | Орган/ организация кому предоставляется отчетность | Интернет-ресурс на котором размещается информация в обязательном порядке |
|----|---|---------------|---|---|
| 1. | Общее состояние образовательной организации | годовая | | Сайт Академии |
| 2. | Подготовка сведений о | годовая | Бухгалтерия | |

| | | | | |
|----|---|---------------|--|-----------------------|
| | нефинансовых активах для размещения в программный комплекс «Имущество Санкт-Петербурга» - по мере поступления основных средств на баланс. | | Академии | |
| 3. | Состояние объектов, находящихся в стадии текущего ремонта, реконструкции и аварийном состоянии. | годовая | | Сайт Академии |
| 4. | СПО-2 | годовая | Бухгалтерия Академии | |
| 5. | СПО-мониторинг | годовая | Отдел по учебно-методической работе Академии | |
| 6. | Самообследование | годовая | Отдел по учебно-методической работе Академии | |
| 7. | Доступная среда | ежеквартально | СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования» | |
| 8. | Декларация по энергоэффективности | ежеквартально | СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования» | |
| 9. | ГАТИ Мониторинг | По запросу | СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования» | mtsogs.pob.adc.spb.ru |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| | | | ого образования», КГА | |
|--|--|--|-----------------------------|--|

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1. В Отделе хозяйственного обеспечения используются следующие печати и штампы, электронные подписи:

5.1.1. Для документов.

5.1.2. Электронная подпись члена комиссии ЕИС – инженер по ремонту.

6. Ответственность работников Отдела хозяйственного обеспечения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел хозяйственного обеспечения, несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдел хозяйственного обеспечения возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения хозяйственной деятельности, в результате которого возникли запущенность повлекшие за собой аварийные ситуации;

- принятия к исполнению и оформлению документов, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования материальных ценностей Академии;

- несвоевременного и неправильного учета материальных ценностей;

- нарушения порядка, списания с бухгалтерских балансов и недостач материальных ценностей;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий, связанных с материальными ценностями;

- составления недостоверной отчетности по вине Отдела хозяйственного обеспечения;

- нарушения правил и положений, регламентирующих административно-хозяйственную деятельность Академии;

- другие нарушения положений и инструкций по организации учета материальных ценностей в Академии.

6.3. Начальник Отдела хозяйственного обеспечения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Академии, несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на работников Отдела хозяйственного обеспечения задач и функций, определенных настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными актами Академии;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;

- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Работники Отдела хозяйственного обеспечения несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями начальника отдела о распределении функциональных обязанностей.