

Приложение № 13

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Волжский институт  
экономики, педагогики и права»,  
протокол № 2  
« 31 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП  
от «01» сентября 2022 г. № 112-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»

## **1. Общие положения**

Настоящие Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом Российской Федерации. Также, нормативной основой настоящего Положения являются правовые акты, перечисленные в п. 1.4 Положения.

1.1. Хозяйственная служба (далее - служба) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее - ВИЭПП).

1.2. Служба в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

законами Волгоградской области;

Уставом ВИЭПП;

настоящим Положением.

## **2. Структура службы**

2.1. Структуру, численность и штат службы утверждает ректор ВИЭПП.

2.2. Служба подчиняется ректору ВИЭПП. Текущее руководство деятельностью службы осуществляет помощник ректора по административно-хозяйственной работе. Помощник ректора по административно-хозяйственной работе и другие работники службы назначаются на должность, освобождается от должности приказом ректора ВИЭПП.

2.3. В состав службы входят:

заведующий хозяйством;

комендант;

сторож;

уборщик служебных помещений;

дворник;

гардеробщик.

## **3. Основные задачи службы**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений ВИЭПП и его работников.

3.2. Разработка планов текущих, капитальных ремонтов зданий и помещений ВИЭПП.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.

3.5 Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

#### **4. Функции службы**

4.1. В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

4.1.1. Содержание в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены все структурные подразделения ВИЭПП.

4.1.2. Разработка планов реконструкции, капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений и других сооружений ВИЭПП, составление смет хозяйственных расходов.

4.1.3. Организация проведения ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях ВИЭПП, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.1.4. Обеспечение структурных подразделений ВИЭПП канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.1.5. 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.

4.1.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.1.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания совещаний, семинаров, делегаций, лиц, прибывших в служебные командировки и иных мероприятий, проводимых в ВИЭПП.

4.1.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, вестибюлей.

4.1.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.1.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.1.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы.

4.1.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

4.1.13. Организация питания для обучающихся и сотрудников ВИЭПП.

4.2. Возложение на службу функций, не относящихся к компетенции службы, не допускается.

## **5. Права и обязанности работников службы**

5.1. Служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ВИЭПП информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.2. Доводить до руководителей структурных подразделений и сотрудников ВИЭПП указания по обеспечению сохранности в кабинетах, учебных аудиториях и в других помещениях мебели, оргтехники, прочих материальных ценностей и соблюдения санитарно-противоэпидемиологических и противопожарных норм и правил.

5.1.3. Проводить в установленном порядке переговоры от имени ВИЭПП со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству ВИЭПП о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и студентов ВИЭПП за порчу имущества.

5.1.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование службы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.1.6. Помощник ректора по административно-хозяйственной работе вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству ВИЭПП о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

5.2. Работники службы ВИЭПП обязаны:

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

выполнять приказы и распоряжения ректора ВИЭПП.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВИЭПП**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями ВИЭПП по вопросам:

получения:

заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и пр.;

отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

предоставления:

планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями ВИЭПП.

6.1.2. С Бухгалтерией ВИЭПП по вопросам:

получения:

нормативов расходов на содержание зданий и помещений ВИЭПП, прилегающей территории к зданиям института;

разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и др.;

предоставления:

заявок на расходы по содержанию зданий и помещений ВИЭПП, прилегающей территории к зданиям института;

отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений ВИЭПП.

6.1.3. С начальником юридического отдела по вопросам:

получения:

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

предоставления:

проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;

заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет помощник ректора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Помощник ректора по административно-хозяйственной работе и другие работники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Прекращение деятельности службы**

8.1. Служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора ВИЭПП.

Положение о хозяйственной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» подготовили:

Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела



Колдарашина В.И., помощник ректора по административно-хозяйственной работе

