

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Ректор Северо-Восточного  
государственного университета



П. Корсун

2018 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РЕМОНТНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Магадан

2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ремонтно-хозяйственный (далее – «РХО») отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный государственный университет» (далее ФГБОУ ВО «Северо-Восточный государственный университет» или университет), действует на основании Устава, локальных актов учреждения, в том числе настоящего положения.

1.2. Основная цель РХО заключается в обеспечении деятельности университета ремонтными и хозяйственными работами.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», постановлениями правительства Российской Федерации и правительства Магаданской области, иными нормативными актами в области строительства и ремонта зданий и сооружений, приказами и распоряжениями руководства университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется проректору по хозяйственным вопросам (далее - «Проректор по ХВ»).

1.5. Начальник РХО назначается на должность приказом ректора университета, в случае его отсутствия обязанности начальника РХО, возлагаются на проректора по ХВ в установленном законом порядке.

1.6. В соответствии со штатным расписанием отдел состоит из работников, занимающих следующие должности:

1.6.1. начальник отдела; – 1 шт. ед.

1.6.2. главный энергетик; - 0,5 шт. ед.

1.6.3. комендант; – 1 шт. ед.

1.6.4. заведующий складом; - 1 шт. ед.

1.6.5. заведующий общежитием; – 1 шт. ед.

1.6.6. паспортист; - 1 шт.ед.

1.6.7. электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования; - 1 шт. ед.

1.6.8. слесаря-сантехника – 0,5 шт. ед.

1.6.9. рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - 2,5 шт. ед.

1.6.12. уборщики служебных помещений – 3,5 шт. ед.

1.6.13 дворник – 1 шт. ед.

1.7. Реорганизация и ликвидация РХО осуществляется в соответствии с нормами, установленными Уставом СВГУ

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. при осуществлении производственно-хозяйственной деятельности отдел осуществляет техническое обслуживание помещений, организует и контролирует проведения ремонтов помещений университета силами подрядных организаций или хозяйственным способом; осуществляет обеспечение потребностей СВГУ в мебели, хозяйственной инвентаре, канцелярских изделиях, средствах механизации, организует транспортное обеспечение.

2.2. Проводит работу по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечению сохранности собственности университета.

2.3. Осуществляет участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.4. Проводит контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Осуществляет ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности РХО.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел принимает участие в разработке и составлении планов в области реконструкции и ремонта учебных корпусов и общежития университета, обеспечивает их выполнение хозяйственным способом или силами подрядных организаций в установленном законодательством порядке.

3.2. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в области реконструкции и ремонта зданий и сооружений.

3.3. Осуществляет подготовку проектной документации и контроль ее исполнения при проведении ремонтно-строительных работ в зданиях СВГУ.

3.4. Участвует в работе комиссии по проведению торгов на выполнение ремонтно-строительных работ и закупки средств обеспечения деятельности университета.

3.5. Осуществляет контроль над работой подрядных организаций.

3.6. Участвует в приемке выполненных работ по заключенным договорам и государственным контрактам.

3.7. Отдел координирует и направляет работу за соблюдением правил эксплуатации здания, проводит работы по ликвидации аварийных ситуаций. Сотрудники отдела участвуют в сдаче здания к новому учебному году.

3.8. Ремонтирует и восстанавливает оборудование, покупает необходимые материальные ценности для проведения образовательного процесса.

3.9. Отдел принимает участие в инвентаризации имущества университета.

3.10. Отдел осуществляет уборку помещений университета, а также работы по приведению в порядок и благоустройству прилегающей территории к зданиям университета.

### **4. ПРАВА**

Сотрудники отдела имеют право:

4.1. При исполнении своих трудовых обязанностей имеют права, установленные нормами действующего трудового законодательства

4.3. Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности РХО.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии со своими полномочиями, установленными должностными инструкциями соответствующих работников отдела.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела в установленном порядке.

4.5. Вносить на рассмотрение проректора по ХВ предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы коллектива.

4.6. Запрашивать лично или по поручению проректора по ХВ от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для работы РХО.

4.7. Подписывать документы в пределах своих полномочий установленными должностными инструкциями соответствующих работников отдела.

4.8. Вносить предложения руководству университета о премировании работников отдела, их поощрений за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.9. В пределах своих должностных полномочий проводить проверки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; в случае серьезных нарушений приостанавливать производство работ.

4.10. Вносить предложения в адрес администрации университета, по вопросам, касающимся совершенствования деятельности отдела.

4.11. Принимать участие в советах, комиссиях и программах университета по вопросам, относящимся к основным направлениям деятельности отдела, определенными настоящим положением.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность: (дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую):

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;

5.1.2. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических норм и противопожарных мер;

5.1.3. за материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников отдела имуществу университета,

5.2. Надлежащее и своевременное выполнение, возложенных на отдел задач и функций: выполнение календарных планов, своевременную сдачу ремонтируемых объектов в эксплуатацию.

5.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства и соответствии с действующими правилами.

### Разработано:

Начальник РХО

26.01.2018 г.  С.Р. Беседина  
(дата, подпись)

### Согласовано:

Проректор  
по хозяйственным вопросам

26.01.2018  А.Н. Лепявский  
(дата, подпись)

Помощник ректора

25.01.2018  О.И. Оборовская  
(дата, подпись)

И.о. начальника  
управления кадров

26.01.2018  Е.С. Кожевникова  
(дата, подпись)

Юрисконсульт

26.01.2018  Т.В. Ананина  
(дата, подпись)

Рассмотрено на заседании Ученого Совета СВГУ

Протокол № 6 от « 29 » Января 2018 года