

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22  
Уникальный программный ключ:  
23a796eca5935c59e189a0186a1c94d90805



Учтён экземпляр №	1
из	1
подразделение	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
С.А. Огай



**ПОЛОЖЕНИЕ**

11.01.2017 № 7/3-09-07  
г. Владивосток

об эксплуатационно-хозяйственном отделе  
Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

**I. Общие положения**

1.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее - ЭХО) создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. ЭХО является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство ЭХО осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе (далее – зам. директора по АХР), который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Зам. директора по АХР принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. ЭХО имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ.

ЭХО осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет филиал.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, ЭХО организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя филиала.

1.6. ЭХО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация ЭХО производится на основании приказа ректора МГУ.

## **II. Задачи**

2.1. Хозяйственное обеспечение и обслуживание образовательной деятельности филиала.

2.2. Обеспечение сохранности, постоянное содержание в надлежащем состоянии территорий, зданий, инженерных систем, хозяйственного оборудования, мебели, инвентаря филиала.

2.3. Обеспечение и подготовка необходимых документов для заключения государственных контрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров для филиала.

2.4. Соблюдение, исполнение мер противопожарных правил и мероприятий в филиале, оснащение помещений и сооружений филиала пожарным оборудованием и инвентарем, участие в разработке мер противопожарной безопасности.

2.5. Предоставление в МГУ необходимых документов для проведения торгов на работы, услуги и товары для хозяйственного обеспечения филиала.

2.6. Обеспечение санитарно-гигиенических условий и безопасности здоровья работников и обучающихся филиала.

2.7. Обеспечение исправности систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения и канализации филиала.

## **III. Функции**

3.1. Обеспечивать филиал хозяйственными материалами, товарами, спецодеждой, мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой.



3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения филиала.

3.3. Разрабатывать планы текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, инженерных систем жизнеобеспечения филиала.

3.4. Организовывать учет и отчетность движения материальных ресурсов в филиале.

3.5. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными в контрактах, договорах.

3.6. Обеспечивать контроль количества, качества, комплектности и хранения материальных ресурсов на складах филиала.

3.7. Осуществлять контроль качества выполненных подрядчиком работ по капитальному, текущему ремонту помещений, зданий, инженерных систем жизнеобеспечения филиала.

3.8. Предотвращать и ликвидировать аварийные ситуации в филиале, а также их последствия.

3.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания филиала.

3.10. Принимать все необходимые меры по предотвращению и устранению угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся филиала.

#### **IV. Структура, управление и работники**

4.1. ЭХО может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о структурных подразделениях ЭХО, утвержденными ректором МГУ.

4.2. Структура ЭХО и все изменения в ней определяются зам. директора по АХР по согласованию с директором филиала и оформляются приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.3. Все работники ЭХО учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми ЭХО функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров и утверждается ректором МГУ.

4.4. Зам. директора по АХР организует работу ЭХО.

4.5. Работниками ЭХО являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности ЭХО на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием ЭХО.

Выполнение работниками ЭХО должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями зам. директора по АХР.

4.6. Прием работников в ЭХО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности ЭХО производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе филиала. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ЭХО ведется раздельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ЭХО осуществляется за счет:

- средств субсидий на выполнение государственного задания;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование ЭХО осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности ЭХО, осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов ЭХО, разработанной зам. директора по АХР на финансовый год, согласованной с главным бухгалтером филиала и утвержденной директором филиала.

В смете доходов и расходов ЭХО устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы работникам, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности ЭХО, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование работников, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги, рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается зам. директора по АХР, главным бухгалтером филиала и утверждается директором филиала.

## **VI. Права**

6.1. Зам. директора по АХР в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций ЭХО, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ЭХО;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЭХО;

- вносит предложения директору филиала о перемещении работников ЭХО, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников ЭХО, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров ЭХО;
- проводит совещания в ЭХО и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, относящимся к деятельности ЭХО.

6.2. Права работников ЭХО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VII. Ответственность**

7.1. На зам. директора по АХР возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций ЭХО;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в ЭХО;
- соблюдение работниками ЭХО трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками ЭХО правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников ЭХО;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за ЭХО;
- создание благоприятных условий работникам ЭХО для работы.

7.2. Ответственность работников ЭХО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VIII. Взаимоотношения. Связи**


8.1. ЭХО в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.



## IX. Организация работы

9.1. Работа ЭХО осуществляется в соответствии с планом работы.

9.2. Для работников ЭХО устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора филиала  
по административно-хозяйственной работе  И.М. Доровских

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала



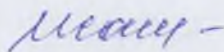
А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала



В.Н. Доровских

Начальник финансово-экономического  
управления – главный бухгалтер



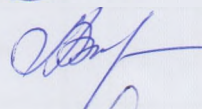
К.В. Исаева

Начальник юридического управления



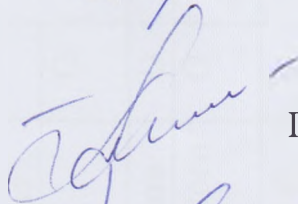
Е.А. Саламахина

Начальник управления делами



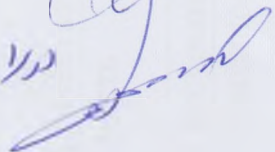
Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,  
сертификации и качества



Г.А. Елихин

Заместитель директора по ИТ



В.И. Казанцев

### Матрица ответственности работников эксплуатационно-хозяйственного отдела

Руководитель	Инженер по охране труда и технике безопасности	Техник	Администратор учебного корпуса	Электрик	Слесарь - сантехник	Сторож	Плотник	Штукагур	Уборщик служебных и производственных помещений	Водитель	Гардеробщик	Дворник	Заведующий общежитием	Слесарь по ремонту оборудования
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015														
4. Система менеджмента качества	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5. Ответственность руководства	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О/У	И
6. Менеджмент ресурсов	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
7. Процессы жизненного цикла	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О/У	И
8. Изменение, анализ и улучшение	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И

Обозначение: О – несет основную ответственность  
 У – обязательно участвует  
 И - информируется

## Структура эксплуатационно-хозяйственного отдела

