

**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И.Невельского

Учтена копия №	2
УТВЕРЖДАЮ ИЗ	2
Ректор	подразделение
МГУ им. адм. Г.И. Невельского	

С.А. Огай

## ПОЛОЖЕНИЕ

11 октября 2010 года № 38/15-1-10  
г.Владивосток

об эксплуатационно-хозяйственном  
отделе  
административно-хозяйственной  
службы  
Сахалинского высшего морского  
училища им. Т.Б. Гуженко филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

### 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – ФГОУ МГУ) от 30.12.2003 № 316 «О структуре Сахалинского филиала», переименован приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) от 02.10.2006 № 235 «О структуре Сахалинского филиала» в эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее – ЭХО). МГУ является правопреемником ФГОУ МГУ.

1.2. ЭХО является структурным подразделением административно-хозяйственной службы (далее - АХС) Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ (далее - филиал) без образования юридического лица.

1.3. ЭХО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале, положением о АХС и настоящим положением.

1.4. Руководство ЭХО осуществляет начальник ЭХО.

Начальник ЭХО принимается на работу и увольняется приказом директора филиала по представлению начальника АХС.

Начальник ЭХО непосредственно подчиняется начальнику АХС.

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

1.6. ЭХО осуществляет свою деятельность, кроме образовательной, на основе лицензий, которые имеет МГУ.

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

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

1.8. Реорганизация и ликвидация ЭХО производится на основании приказа ректора.

## **II. Задачи**

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание 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 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 положениями о соответствующих структурных подразделениях ЭХО, утвержденными ректором.

Структура ЭХО и все изменения в ней определяются начальником ЭХО по согласованию с начальником АХС, директором филиала и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание ЭХО разрабатывается начальником ЭХО в соответствии с выполняемыми ЭХО функциями и объемами работ, согласовывается с начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером, начальником АХС, директором филиала, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

4.3. Начальник ЭХО организует работу ЭХО.

4.4. 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 трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора филиала, указаниями начальника АХС, начальника ЭХО.

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

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

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ЭХО осуществляется за счет:  
– средств федерального бюджета;

— средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование ЭХО осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности ЭХО осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов АХС, утвержденной директором филиала на финансовый год.

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

5.5. Порядок использования средств, полученных ЭХО в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с начальником ЭХО, начальником АХС, начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

## **VI. Права**

6.1. Начальник ЭХО 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;

- представляет начальнику АХС сведения о доходах и расходах ЭХО для составления сметы доходов и расходов АХС;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЭХО;

- вносит предложения начальнику АХС 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.

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 начальника ЭХО возлагается ответственность за:



- надлежащее и своевременное выполнение функций ЭХО;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых ЭХО;
- соблюдение работниками ЭХО трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками ЭХО правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников ЭХО;
- 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 и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

### **IX. Организация работы**

9.1. Работа ЭХО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который является частью годового плана АХС.

Начальник эксплуатационно-  
хозяйственного отдела



Е.К. Ланцова

СОГЛАСОВАНО:

Директор Сахалинского филиала

 С.Л. Богданов

Начальник финансово-экономической  
службы филиала - главный бухгалтер

 А.А. Шубейкина

Начальник административно-  
хозяйственной службы

 А.Т. Салов

Начальник финансово-экономического  
управления - главный бухгалтер

 О.В. Дарменко

Начальник правового управления

 Н.А. Лапко

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления делами

 Е.Н. Пильгук

Директор управления стандартизации,  
сертификации и качества

 Н.В. Новикова

Матрица ответственности работников  
эксплуатационно-хозяйственного отдела  
административно-хозяйственной службы  
Сахалинского филиала

Работники Разделы ИСО 9001-2001	Начальник отдела	Плотник	Слесарь-сантехник	Электрик	Сварщик	Штукатур - маляр	Заведующий складом	Ведущий торговый агент	Заведующий хозяйством	Кастелянша	Уборщик служебных помещений	Сторож - вахтер
4 Система менеджмента качества	О	И	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И
5 Ответственность руководства	О	И	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	И	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И
7 Процессы жизненного цикла	О	И	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И
8 Измерение, анализ и улучшение	О	И	И	И	И	И	У	У	У	И	И	И

Обозначения: О – несет основную ответственность;  
У – обязательно участвует;  
И – информируется.

Структура управления  
эксплуатационно-хозяйственным отделом  
административно-хозяйственной службы  
Сахалинского филиала

