

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет» отдел по содержанию помещений и территорий



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

 Т.В. Терентьева
2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по содержанию помещений и территорий

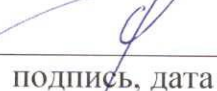


Н.И. Петрушенко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



С.Ю. Голиков

подпись, дата

Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом



Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления



О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом



В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «03» 12 2024 № 1153

Владивосток 2024

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДСХО	–	департамент строительства и хозяйственной деятельности
ОСПТ	–	отдел по содержанию помещений и территории
Положение	–	положение о структурном подразделении отдела по содержанию помещений и территорий
РФ	–	Российская Федерация
ЭПК	–	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по содержанию помещений и территорий является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОСПТ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОСПТ является структурным подразделением, входящим в состав ДСХО, и подчиняется непосредственно директору департамента ДСХО.

1.4. ОСПТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДСХО, согласованным с первым проректором.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ОСПТ руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением Правительства РФ от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о Государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»)

Муниципальный правовой акт г. Владивостока от 5 марта 2008г. № 16-МПА «Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Владивостока»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура ОСПТ

2.1. Структуру и штатное расписание ОСПТ утверждает в установленном порядке ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДСХО, согласованному с первым проректором.

ОСПТ имеет постоянный состав и включает в себя следующие штатные должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, гардеробщик, дворник, инженер, комендант, подсобный рабочий, садовник, уборщик служебных помещений, маляр, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист, техник.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОСПТ – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДСХО, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОСПТ является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За подразделением закреплены аудитории № 1109, 1115, 1120, 1104 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОСПТ возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ОСПТ

3.1. Основной целью деятельности ОСПТ является обеспечение надлежащего санитарно-технического состояния помещений и территорий, а также создание комфортных условий для учебного процесса в кампусе, удаленных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. В рамках данной цели силами ОСПТ решаются следующие задачи:

контроль за поддержанием надлежащего санитарного состояния помещений и территории в соответствии с требованиями и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;

взаимодействие с государственными и коммерческими организациями по вопросам решения задач, возложенных на ОСПТ;

осуществление контроля над качеством и своевременностью выполнения планового косметического ремонта, а также аварийного ремонта хозяйственно-технического оборудования;

благоустройство и озеленение территорий;

контроль рационального расходования материалов, моющих и дезинфицирующих средств, оборудования и инвентаря;

контроль за соблюдением требований федерального закона от 12 марта 2014 г.

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» структурными подразделениями, ответственными за содержание помещений и территорий.

4. Функции ОСПТ

4.1. Деятельность ОСПТ при решении возложенных на него задач носит управленческий, организационный, информационный характер.

4.2. Основные функции ОСПТ, вытекающие из вышеперечисленных задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции ОСПТ

Функция	Итоги, документы
<i>Контроль за поддержанием надлежащего санитарного состояния внутренних помещений ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с требованиями и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности</i>	
Контроль за работой по обслуживанию и содержанию помещений кампуса ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Создание комфортных условий для работников и студентов университета
Контроль за хозяйственными работами студентов в период проведения социальной практики и дежурства в университете	Организация работ и ведение учета студентов на период проведения социальной практики в проекте «За чистый университет»
Осуществление контроля за работой гардеробов	Распоряжение о работе гардероба, создание комфортных условий для студентов и работников
Осуществление контроля за выполнением противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря	Проверка наличия и рабочего состояния противопожарного инвентаря и отслеживание его срока действия
Контроль за соблюдением правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии	Приобретение инвентаря для предупреждения опасных участков. Выбор качественных моющих, дезинфицирующих средств, соответствующих нормам Сан ПиН
Обеспечение подразделений хозяйственным инвентарем, контроль за его сохранностью, контроль рационального расходования материалов, моющих и дезинфицирующих средств, оборудования и инвентаря	Расчет расхода материалов, моющих, дезинфицирующих средств, оборудования, подача заявки в службу снабжения для закупок
<i>Контроль технического состояния помещений и территорий, находящихся во владении ОСПТ</i>	
Проведение планового косметического ремонта, аварийного ремонта хозяйственно-технического оборудования; осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ,	Организация работы плотников, маляров, техников. Качественное техническое состояние зданий и помещений

Функция	Итоги, документы
контроль над техническим состоянием кровель	
Проведение качественного и своевременного ремонта мебели и хозяйственного инвентаря, проведение экспертизы и согласование списания мебели, оборудования и инвентаря, пришедшего в негодность, проведение погрузочно-разгрузочных работ, перемещение крупногабаритного оборудования	Качественный ремонт мебели, оборудования и инвентаря. Выполненные заявок подразделений по ремонту мебели и погрузочно-разгрузочным работам
<i>Контроль за благоустройством и озеленением территорий, находящихся во владении в ОСПТ (территория кампуса ФГБОУ ВО «ВВГУ»)</i>	
Контроль за разработкой и исполнением новых проектов по благоустройству и озеленению территории, поддержание территории кампуса в надлежащем санитарном состоянии, содействие сохранению и обновлению существующих ландшафтных проектов	Организация работы дворников и садовника. Закупка инвентаря, плодородной земли, цветочной рассады и кустарников
Контроль за соблюдением ОСПТ требований федерального закона от 12 марта 2014 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Формирование и согласование плана закупок на год согласно нуждам управления. Своевременное оформление и согласование заявок на приобретение товаров, работ услуг
Взаимодействие с государственными и коммерческими организациями по вопросам решения задач, возложенных на ОСПТ	Формирование документов, необходимых для заключения договоров на оказание услуг и на приобретение товаров

5. Права и полномочия ОСПТ

5.1. При реализации своих должностных функций работники ОСПТ имеют право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОСПТ, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОСПТ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОСПТ.

5.2. Работники ОСПТ имеют полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОСПТ функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСПТ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОСПТ.

6. Взаимодействие ОСПТ с другими структурными подразделениями университета

6.1. Взаимодействие ОСПТ со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», и сторонними организациями по вопросам, входящими в его компетенцию, определяются задачами и функциями ОСПТ.

6.2. Взаимосвязь с другими подразделениями приведена в таблице 2.

Таблица 2 – основные взаимосвязи ОСПТ

Наименование вида деятельности	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Оформление приказов, распоряжений, информационных писем о работе ОСПТ	Ректорат	Утверждение документа	В течение 3-х дней
Закупка необходимых материалов и инвентаря, услуг (подготовка проектов договоров)	Отдел закупок, служба снабжения	Заклученный договор	В течение одного месяца
Реализация хозяйственных мероприятий для укрепления положительного имиджа университета	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Отчет по мероприятию	По мере необходимости
Решение задач по благоустройству и озеленению территории кампуса ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Кафедра дизайна и технологий, молодежный центр	Проектная документация, заключенный договор, пополнение дендропарка новыми видами, отчет по мероприятию	С весны до зимы
Проведение социальной практики студентов университета	Студенческий офис, институты и кафедры ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Поддержание и улучшение качества социальной	30 часов в год каждому студенту 1-го курса

Наименование вида деятельности	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
		среды университета в проекте «За чистый университет»	

6.3. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОСПТ в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора департамента ДСХО, первого проректора и ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ОСПТ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником отдела по содержанию помещений и территорий.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОСПТ возглавляет начальник отдела, который назначается и отстраняется от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДСХО, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) и стаж работы по сфере деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДСХО, согласованному с первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОСПТ несет персональную ответственность в случае:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОСПТ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОСПТ;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОСПТ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОСПТ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОСПТ, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОСПТ.

8.2. Работники ОСПТ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОСПТ;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОСПТ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»».

8.3. Работники ОСПТ за неправомерные решение, действие или бездействие несут дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы в ОСПТ формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приведенной в таблице (таблица 3).

9.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на начальника ОСПТ.

Таблица 3 – Номенклатура дел ОСПТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11232-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст.20-а	Подлинники в общем отделе в эл. виде
11232-02	Положение об управлении (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело №11630004-02
11232-03	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3года Ст.1706	
11232-04	Документы о состоянии зданий и помещений, необходимости и проведении ремонта (служебные записки, заявки и т.д.)		5лет Ст.1722	
11232-05	Документы по вопросам материально-технического обеспечения (служебные записки, заказы, заявки, графики. переписка и т.д.)		3года Ст.1693	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11232-06	Номенклатура дел управления		3г. ст.129 прим	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«03» 12 2024

№ 1153

**О введении в действие новой редакции
положения о структурном подразделении
отдел по содержанию помещений и территории**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел по содержанию помещений и территории, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдела по содержанию помещений и территории, редакция 04 (далее – ПСП).
2. Начальнику отдела по содержанию помещений и территории Петрушенко Н.И.:
довести ПСП до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение новой редакции ПСП на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдел по содержанию помещений и территории в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного ПСП вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел по работе с персоналом.
3. Начальнику отдела по содержанию помещений и территории Петрушенко Н.И. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного ПСП.
4. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 17.11.2022 № 879 «О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Терентьева