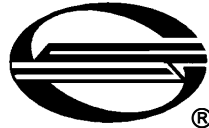


Приложение
к распоряжению проректора
по хозяйственной работе
ДВГУПС
от «28» ноября 2022 г. №1267

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«28» ноября 2022 г.

Положение ДВГУПС П 07-5.1-22

О Хозяйственном отделе

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

г. Хабаровск
2022

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Хозяйственным отделом</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 28.11.2022 №1267</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<i>Введено впервые 28.11.2022</i>
4	Дата рассылки пользователям	<i>28.11.2022</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Хозяйственный отдел</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Хозяйственный отдел</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Хозяйственный отдел</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Хозяйственного отдела (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-5.1-22 «О Хозяйственном отделе»

1. Общие положения

Хозяйственный отдел (ХО)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора от 11.09.1997 г. №143.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Эксплуатационного управления.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ХО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 3 года.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ХО должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности ХО;

- Порядком составления установленной отчетности;

- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ХО принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

1.7. На время отсутствия начальника ХО (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Назначение на должность заместителя начальника ХО и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по предоставлению проректора по хозяйственной работе.

1.9. Ликвидация и реорганизация ХО производится в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: Содержание и эксплуатация имущественного комплекса Университета (закрепленной территории, зданий и сооружений): хозяйственное обеспечение процесса, развитие учебно-лабораторной и научно- производственной базы, социальной сферы, а

ДВГУПС	Положение П 07-5.1-22 «О Хозяйственном отделе» (Редакция 1.0.)	Стр. 3 из 9
--------	---	-------------

также производственная деятельность с целью получения дополнительных доходов по развитию Университета.

2.2. Основные задачи:

- Выполнение функций заказчика по содержанию закрепленной территории, зданий и сооружений, находящихся на балансе Университета.
- Развитие учебно-лабораторной, научно-производственной базы и социальной сферы Университета;
- Создание условий для обеспечения выполнения работниками требований охраны труда.

3. Организационная структура подразделения

3.1. ХО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ХО (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности ХО»

3.4. Положения о структурных подразделениях ХО оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, инструкции И 021, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ХО выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

ДВГУПС	Положение П 07-5.1-22 «О Хозяйственном отделе» (Редакция 1.0.)	Стр. 4 из 9
--------	---	-------------

Таблица 1.

Функции ХО в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ХО	Заведующий хозяйством	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.(7. Средства обеспечения)	РС	ОИ	У
Поддержание зданий и помещений в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам. (7. Средства обеспечения)	О	ОИ	У
Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования.(10.2 Несоответствия и корректирующие действия)	О	У	ОИ
Обеспечивает условия для повышения качества и совершенствования производственной и вспомогательной деятельности Университета. (7. Средства обеспечения)	О	У	У
Контроль за санитарно - техническим состоянием помещений, за работой клининговых компаний, благоустройства территории прилегающей к корпусу, организации и руководство деятельностью обслуживающего персонала. (7.1.4 Среда для функционирования процессов)	О	ОИ	У

Обозначение: О – несет основную ответственность
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участвует
 С – согласует

Функции ХО в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник ХО	Заведующий хозяйством	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
---	-----------------	--------------------------	--

И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета. ХО взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений Университета.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник ХО обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник ХО имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ХО.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ХО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ХО.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ХО руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ХО задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности ХО.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ХО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ХО.

ДВГУПС	Положение П 07-5.1-22 «О Хозяйственном отделе» (Редакция 1.0.)	Стр. 6 из 9
---------------	--	--------------------

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ХО.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ХО.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников ХО:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ХО.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ХО в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ХО указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник ХО несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ХО своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых ЭУ инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ХО.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ХО и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ХО трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.
- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ХО за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ.

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.


8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Университета.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».





8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №П 07-5.1-22

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Хозяйственный отдел, Начальник отдела, 407-694	Подрезов Константин Александрович		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами и кадровой политики		И.О. Третьяков 15 ноября 2022
Проректор по хозяйственной работе		Д.С. Ганичев 18 ноября 2022
Начальник управления ПРиВА		Л.В. Шленчак 21 ноября 2022
Начальник управления		И.П. Душлихин 22 ноября 2022

