

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

**ПРИКАЗ**

04.04.2017 № 178/к

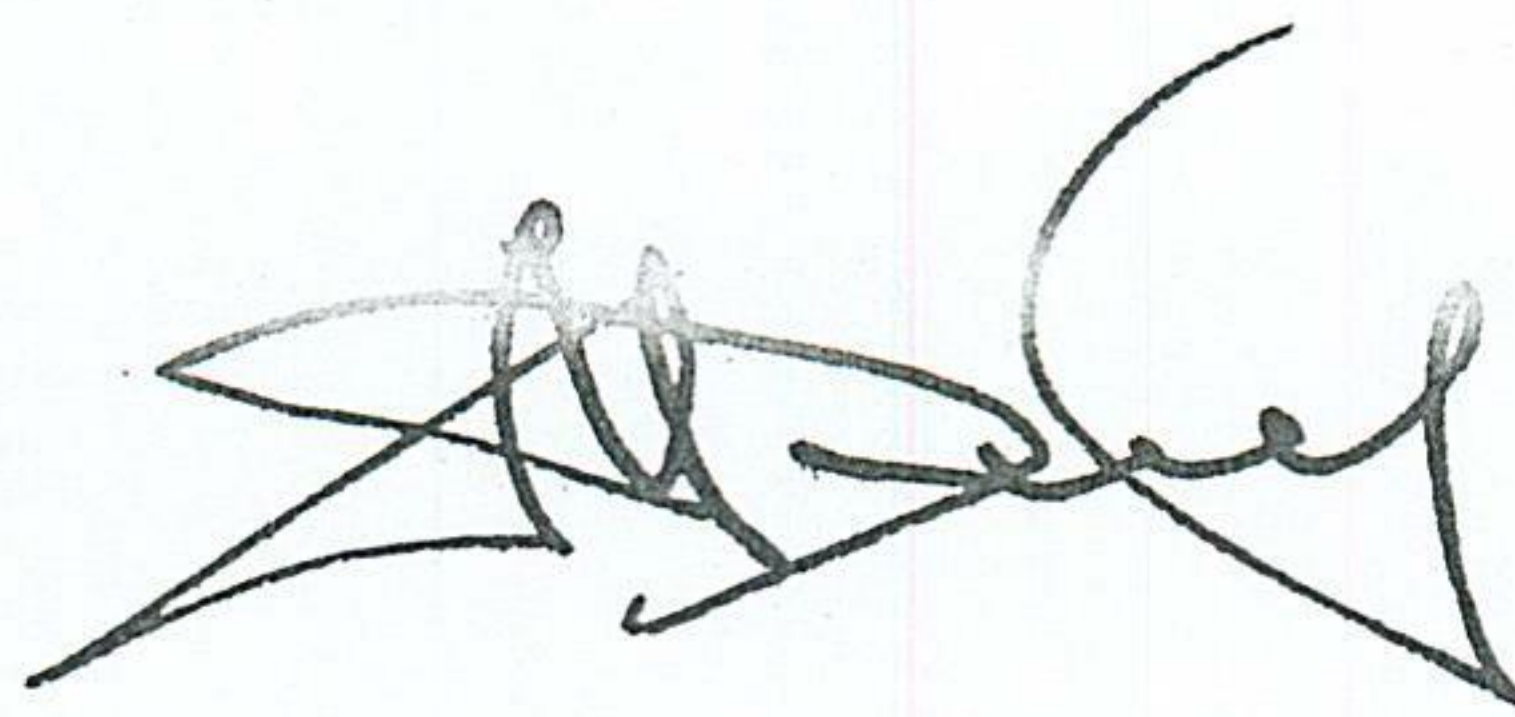
Г Об утверждении Положения о Г  
хозяйственном отделе

В связи с государственной регистрацией новой редакции Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденной приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 16.12.2015 № 568 и на основании приказа директора «Об актуализации нормативно-локальных актов» от 29.03.2016 №140/к

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания приказа ПФ СМК РД 7.3.64-2017 «Положение о хозяйственном отделе».
2. Считать ПФ СМК РД 7.3.64-2016 «Положение о службе по административно-хозяйственной работе», утвержденное приказом директора от 17.06.2016 №345/к, утратившим силу.
3. Заведующему УВЦ Ивановой А.Н. разместить документ на сайте филиала.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на инженера по качеству Сулимову Д.М.

Директор



Э.М. Меладзе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Петрозаводский филиал

04.04.2017

№ 120-204

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» 04 2017 № 177/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ

---

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПФ СМК РД 7.3.64-2017

Экз. № 2

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по административно-хозяйственной работе, инженером по качеству, начальником юридического отдела
2. ВВЕДЕНО взамен положения « О службе по административно-хозяйственной работе» № 120-188 17.06.2016 г.
3. УТВЕРЖДЕНО приказом директора Филиала 04 04 2017 № 177/к
4. Периодичность проверки 3 года

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Основные задачи ХО.....	5
7. Основные функции ХО.....	6
8. Права и ответственность заместителя директора по АХР.....	7
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## 1. Область применения

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела Петрозаводского филиала ПГУПС, регламентирующим организацию её деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Устава Университета.
- Положения о Петрозаводском филиале ПГУПС.
- СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.
- СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.
- СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.
- СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

## 3. Определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Хозяйственный отдел** – отдел, выполняющий функции административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

## 4. Обозначения и сокращения

**ХО** – хозяйственный отдел.

**СМК** – система менеджмента качества.

**Филиал** – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## 5. Ответственность и полномочия

Система менеджмента качества Положение О хозяйственном отделе	ПФ СМК РД 7.3.64-2017 Версия 1 Стр. 5 из 12
---	---

5.1. Данное положение утверждается и вводится в действие приказом Директора Филиала.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Ответственность за соответствие Положения нормативно-правовым документам и федеральным законам несет начальник юридического отдела.

5.4. Ответственность за соответствие Положения СМК Университета несет инженер по качеству.

## **6. Основные задачи ХО**

6.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

6.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

6.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

6.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

6.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6.6. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

6.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 7. Основные функции ХО.

7.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

7.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

7.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

7.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

7.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

7.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

7.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

7.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания и проходных.

7.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

7.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

7.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

7.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной работы.

7.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

7.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 8. Права и ответственность заместителя директора по АХР

8.1. Заместитель директора по АХР имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора филиала и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

8.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

Запрещается несанкционированное копирование документа



- соблюдение работниками ХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО.

## 9. **Согласование, хранение, рассылка и изменения**

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по АХР, начальником юридического отдела, нормоконтроль производится инженером по качеству и оформляется в «Листе согласования».

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

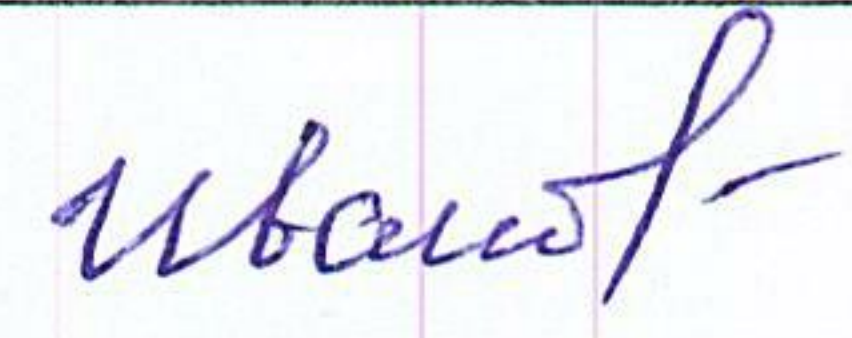
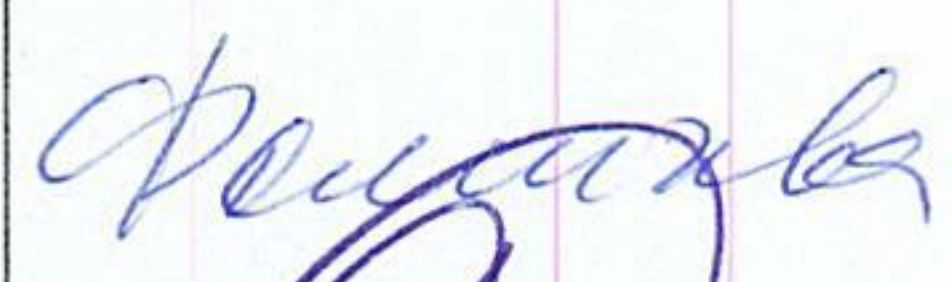
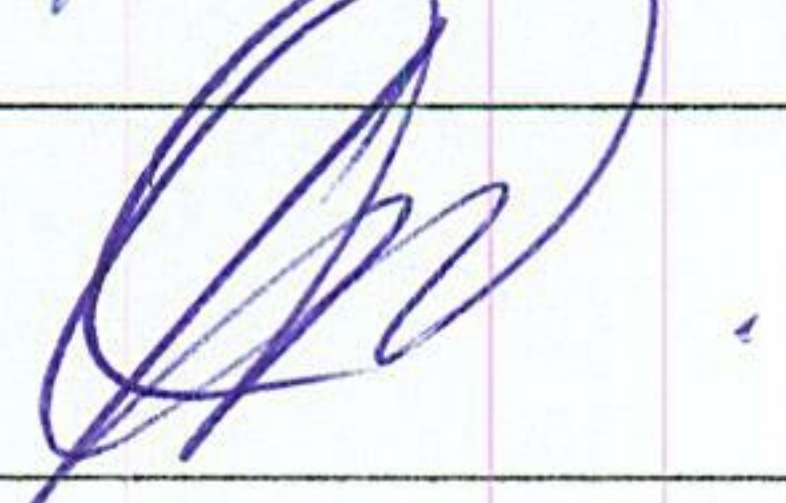
9.3. Рассылка Положения осуществляется заместителю директора по АХР, инженеру по качеству.

9.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инженера по качеству.

9.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

9.6. Изменения настоящего положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам директора по АХР	Иванов А.В.	03.04.2017	
Начальник юридического отдела	Фомичева Ю.Н.	03.04.2017	
Нормоконтроль	Сулимова Д.М.	03.04.17	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний