

**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

24.06.2022 № 94/к

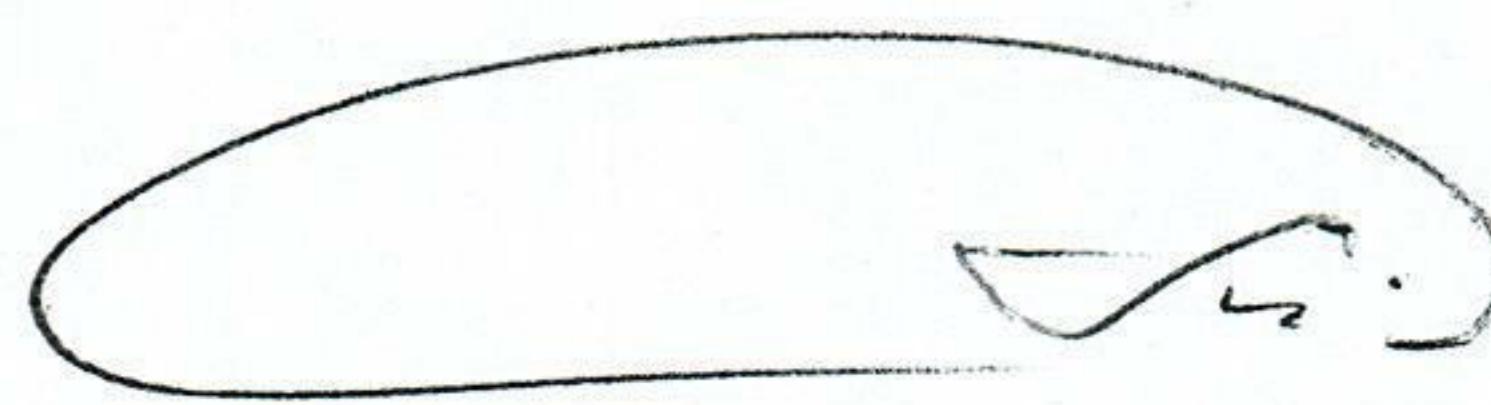
Г Об утверждении ПФ СМК РД Г
09.06-2022 Положение о
хозяйственном отделе

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора филиала №47/к от 07.04.2022, служебной записки юрисконсульта №10 от 06.05.2022

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.006-2022 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о хозяйственной отделе.
2. ПФ СМК РД 7.3.64-2017 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о хозяйственном отделе, утвержденное приказом директора №177/к от 04.04.2017, считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Заведующему УВЦ Капоровскому В.Е., разместить Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

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

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Филиала
от «24» 06 2022 № 94/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПФ СМК РД 09.06-2022

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 7.3.64-2017 Положение о хозяйственном отделе, утвержденное приказом директора №177/к от 04.04.2017г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала 24.06 2022 № 94/к
4. Периодичность проверки: 5 лет

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Определения	4
4.	Обозначения и сокращения	4
5.	Ответственность и полномочия	5
6.	Общие положения	5
7.	Основные задачи хозяйственного отдела.....	5
8.	Основные функции хозяйственного отдела.....	6
9.	Права и ответственность сотрудников отдела хозяйственного отдела	7
10.	Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений.....	12

1. Область применения

1.1. Настоящий РД является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела Петрозаводского филиала ПГУПС.

1.2. Настоящий РД входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Определения

В настоящем РД применяются следующие термины и определения:

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа.

Отдел – хозяйственный отдел;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

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

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет заместитель директора по АХР.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль SMK).

5.4. Разработка РД, своевременная его актуализация и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на заместителя директора по АХР.

6. Общие положения

6.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

6.2. Руководит работой Отдела заместитель директора по АХР.

6.3. В подчинении у заместителя директора по АХР находятся: коменданты общежитий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики производственных и служебных помещений, кастелянша, паспортист.

6.4. Заместитель директора по АХР составляет план работы хозяйственного отдела на календарный год.

6.5. Заместитель директора по АХР предоставляет информацию о проделанной работе Отдела в годовой отчет по итогам работы.

6.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим РД и другими локально-нормативными документами Филиала.

7. Основные задачи хозяйственного отдела

7.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),

планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

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

7.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, разработка предложений по совершенствованию Отдела.

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

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

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

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

7.8. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

8. Основные функции хозяйственного отдела.

8.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

8.2. 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.).

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

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

8.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

8.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление здания.

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

8.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

8.13. 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 расходованием.

8.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

8.15. Организация и контроль деятельности склада Филиала.

8.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Отдела, 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.).

8.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

8.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

9. Права и ответственность сотрудников отдела хозяйственного отдела

9.1. 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 Отдела 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 Отдела и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

9.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, 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 Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела 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 Отдела.

9.3. Права и ответственность других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего РД осуществляется юрисконсультom.

10.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с

СМК ДП 01.03-2019.

10.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по АХР, ответственному за нормоконтроль.

10.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

10.5. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству

10.7. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего РД, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

