

**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

17.06.2025 № 80/к

Г Об утверждении и введении в 7
действие ПФ СМК РД 09.06-2025

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа №20/к от 12.02.2025 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)» и приказа №29/к от 26.02.2025 «Во изменении приказа от 12.02.2025 №20/к «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.06-2025 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о хозяйственном отделе.
2. ПФ СМК РД 09.06-2022 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о хозяйственном отделе, утвержденное приказом директора №94/к от 24.06.2021 считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа, а также считать недействительными все ссылки на него:
3. Ответственному за нормоконтроль СМК – Асановой К.И. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по АХР – Комаровым И.М.
5. Заместителю директора по АХР – Комарову И.М. взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
6. 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 «17» 06 2025 № 80/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ПФ СМК РД 09.06-2025

Экз. № 2

Копия №

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 09.06-2022 Положение о хозяйственном отделе, утвержденное приказом директора №94/к от 24.06.2022г.
- 3. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета Филиала (протокол от «16» 06 2025г. № 52)
- 4. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «17» 06 2025г. № 80/к
- 5. Срок пересмотра: 5 лет

Содержание

1. Область применения..... 4

2. Нормативные ссылки..... 4

3. Термины и 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. Согласование, хранение, рассылка и изменения..... 8

Лист согласования 9

Лист ознакомления 10

Лист регистрации изменений 11

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;

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

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

СМК РД 09.45-2024 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. Термины и 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 СМК).

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. 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, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша, паспортист.

6.4. Заместитель директора по АХР составляет план работы 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 Филиала.

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.

8.19. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего РД осуществляется начальником отдела кадров, юрисконсультom, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

9.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

9.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

9.7. 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 согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Т.В. Ленсу	03.06.2025	Ленсу
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	28.05.2025	Фомичева
Нормоконтроль СМК	К.И. Асанова	03.06.2025	Асанова

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись