	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о хозяйственном отделе</b> СМК-ПСП-7.2-2020
СМК-ПСП-7.2-2020	СМК-ПСП-7.2-2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

\_\_\_\_\_ А.Л. Жизняков

«16» ноября 2020г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хозяйственном отделе

**СМК-ПСП-7.2-2020**


Муром, 2020 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Начальник ХО	В.В.Батаев	
<b>Проверил</b>	Начальник отдела кадров	Н. А. Колонцова	
<b>Согласовал</b>	Зам.директора по АХР	К.В.Скворцов	
<b>Согласовал</b>	Начальник юридического отдела	Н.Н.Телешина	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>
СМК-ПСП-7.2-2020	СМК-ПСП-7.2-2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи хозяйственного отдела	4
3. Функции хозяйственного отдела	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству	5
5. Взаимоотношения и связи	6
6. Основные функции начальника хозяйственного отдела	7
7. Должностные обязанности начальника хозяйственного отдела	7
8. Права начальника хозяйственного отдела	8
9. Ответственность начальника хозяйственного отдела	8
10. Лист регистрации изменений	9
11. Лист ознакомления	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
СМК-ПСП-7.2-2020	<b>Положение о хозяйственном отделе</b> СМК-ПСП-7.2-2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением МИ ВлГУ и в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора института по АХР.

1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями правительства РФ и Минтруда РФ,
- Государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ),
- строительными нормами и правилами (СНиП),
- санитарными нормами и правилами (СанПиН),
- нормативными правовыми актами по хозяйственной деятельности,
- приказами, распоряжениями Минобрнауки России,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями директора института;
- Уставом ВлГУ и Положением о МИ ВлГУ;
- локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.


1.6. Начальник хозяйственного отдела подчиняется заместителю директора по АХР.

1.7. На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Начальник хозяйственного отдела должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственно-хозяйственной деятельности отдела;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основные технологические процессы и режимы работы установленного оборудования систем жизнеобеспечения;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- правила контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>	<b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>


- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий и расходовании материальных средств, касающихся отдела;
- правила трудового распорядка института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- трудовое законодательство;
- структуру института и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по осуществлению хозяйственной деятельности.
- 2.2. Оперативный контроль за рабочим состоянием систем жизнеобеспечения.
- 2.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений института.
- 2.4. Создание условий для труда и отдыха работников института.
- 2.5. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.

## 3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции и текущего ремонта зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.
- 3.8. Ведение учета, представление установленной отчетности.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
<b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>	<b>Положение о хозяйственном отделе</b> <b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>

3.9. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

3.10. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

4.1. Политика и цели института в области качества образовательных услуг.

4.2. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества МИ ВлГУ, введенные в действие приказом директора.

4.3. Результаты внутренних и внешних аудитов, СМК, проведенных в отделе.

4.4. Положение об административно-хозяйственном отделе.

4.5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.6. Должностные инструкции сотрудников отдела.


4.7. Приказы, распоряжения директора, затрагивающие деятельность отдела.

4.8. Ведомость учета потребления воды.

4.9. Ведомость учета потребления тепловой энергии.

4.10. План текущего ремонта зданий, помещений института, систем водоснабжения, отопления и др. сооружений.


4.11. План технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры на Техническое обслуживание.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>	<b>СМК-ПСП-7.2-2020</b>

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения	Заявки на спецодежду, спецобувь, индивидуальные защитные приспособления (для согласования), оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности	
Кафедры	Планировки размещения оборудования, организации рабочих мест	
Кафедры	Планы текущего и косметического ремонта помещений, занимаемых подразделениями	Заявки на оборудование и материалы
ОИД	Входящая корреспонденция, служебные записки и документы	Исходящая документация
Библиотека	Техническая литература	Заявки на подписку технической литературы
Отдел кадров	Копии приказов, распоряжений по вопросам трудовой дисциплины,	
Профком	Коллективный договор	Предложения для включения в коллективный договор
Юридический отдел	Составления договоров, дополнительных соглашений, писем и др. переписки с различными организациями Анализ изменений и дополнений административного и гражданского законодательства	Проекты приказов, инструкций, положений и документов правового характера

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
СМК-ПСП-7.2-2020	<b>Положение о хозяйственном отделе</b> СМК-ПСП-7.2-2020

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА


На начальника хозяйственного отдела возлагаются следующие функции:

- 6.1. Руководство работами по хозяйственному обслуживанию зданий и помещений института.
- 6.2. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.
- 6.3. Внедрение средств связи, вычислительной и организационной техники.
- 6.4. Организация хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий, обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
- 6.5. Ведение учёта, представление установленной отчётности.
- 6.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

## 7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций начальник хозяйственного отдела обязан:

- 7.1. Возглавлять работу отдела по хозяйственному обслуживанию института.
- 7.2. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии систем отопления, вентиляции, канализации, электроосвещения, помещений института и общежития, а также соблюдение чистоты на прилегающих к корпусам территориях.
- 7.3. Организовывать обеспечение подразделений института и общежития мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами.
- 7.4. Обеспечивать технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, инженерных сетей (ХВС, ГВС, теплоснабжения и оборудования), своевременную поверку приборов учета, снятие показаний и предоставление их в снабжающие организации в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
- 7.5. Обеспечивать своевременную подготовку института к началу учебного года и к работе в зимних условиях.
- 7.6. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.
- 7.7. Контролировать соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.
- 7.8. Обеспечивать составление установленной отчётности.
- 7.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 7.10. Организовывать учет поступления драгоценных металлов при оприходовании основных средств.
- 7.11. Организовывать приём, хранение и реализацию лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, со списанного оборудования.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>
СМК-ПСП-7.2-2020	СМК-ПСП-7.2-2020

## 8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

- 8.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.
- 8.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности института по соответствующим вопросам.
- 8.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 8.5. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.





