

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Модестович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2e51936098da

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

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала ПГУПС
_____ О.М. Епархин
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи хозяйственного отдела	4
3. Функции хозяйственного отдела.....	4
4. Права и обязанности хозяйственного отдела	6
5. Ответственность	6
6. Организация взаимодействия хозяйственного отдела	7
7. Заключительные положения.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.2. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, уставом университета, положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

2.2. Организация и проведение ремонта зданий, помещений.

2.3. Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое обслуживание и ремонт.

2.4. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности филиала, а также других структурных подразделений филиала, в т.ч. столовой, общежития.

2.5. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения.

2.6. Обеспечение надлежащего противопожарного режима в зданиях и на территории филиала.

2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за филиалом имущества.

2.8. Транспортное обеспечение филиала.

3. Функции хозяйственного отдела

3.1. Содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Планирование и организация ремонтных работ в учебных корпусах и общежитии, составление заявок, подготовка проектно-сметной документации

на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.

3.3. Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.

3.4. Своевременная подготовка ежегодно учебных корпусов и общежития к новому учебному году, отопительному сезону.

3.5. Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях и на территории филиала.

3.6. Заключение хозяйственных договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами для обеспечения нормального функционирования филиала.

3.7. Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебных корпусах и общежитии, организация и контроль качества охранных мероприятий.

3.9. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников и обучающихся по охране труда и пожарной безопасности, организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.10. Обеспечение надлежащего противопожарного режима, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.11. Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений филиала (в т.ч. столовой, общежития).

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества филиала; обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту; контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Создание условий для организации питания обучающихся и работников филиала.

3.15. Транспортное обеспечение филиала.

3.16. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

4. Права и обязанности хозяйственного отдела

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц филиала необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожарных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений филиала отчеты о расходовании хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и другого расходного материала.

4.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала, представлять в установленном порядке интересы филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Персональная ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия хозяйственного отдела

6.1. Взаимодействие хозяйственного отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2. Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией филиала по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения, совместной организации работы по охране труда;
- с отделом закупок по закупке товаров, работ, услуг;
- с отделом информационных технологий по вопросам использования оргтехники и программного обеспечения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник хозяйственного отдела			
Юрисконсульт			

