

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора филиала

от 06.09 2017 № 24/К

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> О хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p style="text-align: right;">Стр. 2 из 10</p>
---	--

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 06.09 2017 г. № 24/п
5. Периодичность проверки 5 лет

<b>Положение</b> <b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного</b> <b>бюджетного образовательного учреждения высшего образования</b> <b>«Петербургский государственный университет путей сообщения</b> <b>Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 3 из 11
--	--------------

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Структура отдела .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Основные задачи отдела.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Функции отдела.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Права .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>Лист согласования .....</b>	<b>8</b>
<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>9</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>10</b>
<b>Лист учета периодических проверок .....</b>	<b>11</b>

<b>Положение</b> <b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 4 из 11
--	--------------

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность директором филиала.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по АХР.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Орловской области;
- уставом университета;
- Положением о филиале;
- настоящим Положением;
- требованиями СанПин, пожарной безопасности и др.

## **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

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

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле;

АХР – административно-хозяйственная работа;

УР – учебная работа;

ВР – воспитательная работа;

СанПин – санитарные правила и нормы;

## **3. Структура отдела**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по АХР.

2.3. В состав отдела входят: заведующий хозяйством, заведующий общежитием, водитель, электрик, слесарь-сантехник, столяр, дворник, уборщики

<b>Положение</b> <b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 5 из 11
--	--------------

служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, вахтеры, кастелянша.

#### **4. Основные задачи отдела**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его структурных подразделений.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

#### **5. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами противопожарной защиты зданий и помещений филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, оповещения о пожаре, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации, отопления, и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

<b>Положение</b> <b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 6 из 11
--	--------------

4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Участие в инвентаризации имущества, мебели, складских запасов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **6. Права**

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы (комиссии) по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На хозяйственный отдел возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности филиала;
- соблюдение работниками отдела производственной дисциплины.

<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b></p>	<p style="text-align: right;">Стр. 7 из 11</p>
--	--

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.









