

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><br/><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> | Стр. 2 из 11 |
|--|--------------|

## 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/К
5. Периодичность проверки 5 лет

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Положение</b><br><b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного</b><br><b>бюджетного образовательного учреждения высшего образования</b><br><b>«Петербургский государственный университет путей сообщения</b><br><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><br><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 отдела утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по АХР.

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Положение</b><br><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 |
|--|--------------|

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

#### **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><br><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><br/><b>О хозяйственном отделе филиала федерального государственного<br/>бюджетного образовательного учреждения высшего образования<br/>«Петербургский государственный университет путей сообщения<br/>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.







