

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лебеденко Вячеслав Георгиевич
Должность: Проректор по АХР
Дата подписания: 23.06.2023 14:51:59
Уникальный программный ключ:
fac906b62cc7ffae894613a517e86a8e5dec60f3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«22» июня 2023 г.

№ 364

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о хозяйственном отделе» в действие

В целях оптимизации системы документационного обеспечения деятельности структурных подразделений службы проректора по административно-хозяйственной работе п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о хозяйственном отделе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Начальнику хозяйственного отдела Д.И. Клюканову организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о хозяйственном отделе» от 10.12.2015г. №199.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 08.9 - 2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по АХР
В.Г. Лебеденко
« » 2017г.
Введено в действие приказом ректора
от 22.12.2017 № 364

Положение
о хозяйственном отделе

Ростов-на-Дону
2017

1. Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел (далее – хозотдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ).

1.2 Решения по реорганизации, ликвидации, переименованию хозяйственного отдела принимаются на основании приказа ректора ДГТУ.

1.3 Хозотдел подчиняется проректору по АХР.

1.4 Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.5 Хозотдел был создан на основании приказа ректора университета от 26.07.2013 г. № 872-ЛС.

1.6 Местонахождение хозотдела: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, корпус 1, ауд. 1-234.

1.7 Для ведения делопроизводства хозотделу присвоен индекс 08.09.

1.8 Электронный адрес хозотдела spu-08.9@donstu.ru.

2. Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание хозотдела утверждается ректором ДГТУ по представлению начальника хозотдела и по согласованию с проректором по АХР.

2.2 Организационная структура хозяйственного отдела приведена в Приложении А.

2.3 Обязанности сотрудников распределяются начальником хозотдела и определяются должностными инструкциями.

2.4 Сотрудники имеют права и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

2.6 Работники хозотдела в своей деятельности руководствуются следующими нормативными организационными актами:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ДГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- информационными и служебными письмами проректоров;
- Миссией, политикой руководства, целями ДГТУ в области качества;
- организационными документами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарными правилами и нормами, гигиеническими нормативами;

- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

2.7 Начальник хозотдела имеет право:

- давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности материально-технических средств;
- вносить предложения по оптимизации хозяйственных процессов в университете, для повышения эффективности управления материальными ресурсами;
- по результатам проверок состояния материально-технических средств, помещений вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

3 Цели и задачи хозяйственного отдела

3.1 Основной целью деятельности хозотдела ДГТУ создание комфортных условий для обеспечения труда работников и обучения студентов;

3.2 Основными задачами хозотдела являются:

- контроль работоспособности инженерных систем и коммуникаций;
- контроль технического состояния вверенных зданий и сооружений;
- обеспечение соответствия помещений и территорий требованиям правил и норм производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечение помещений университета мебелью.

4 Функции хозяйственного отдела

4.1 Поддержание чистоты в аудиториях университета, местах общего пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами, контроль деятельности клининговых компаний, компаний подрядчиков.

4.2 Подготовка помещений университета к новому учебному году:

- генеральная уборка после ремонта или каникул;
- комплектация мебелью.

4.3 Обеспечение учебного процесса инвентарем. Организация работы гардеробов.

4.4 Благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами. Контроль аварийности зеленых насаждений.

4.5 Инициировать приобретение материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству и уборке прилегающих

территорий, студенческого парка, проведении общественных мероприятий, в части составления своевременных и корректных заявок в отдел МТС.

4.6 Контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий университета, мониторинг состояния инженерных сетей.

4.7 Принятие мер по сохранению имущества университета. Мелкий текущий ремонт помещений и инвентаря (мебели).

4.8 Контроль перемещения и использования имущества.

4.9 При выполнении ремонтных работ контролировать качество и соблюдение правил и требований санитарной и противопожарной безопасности. Участвовать в приемке выполненных работ.

4.10 Организовать и выполнять мероприятия по началу отопительного сезона и выхода из зимнего периода.

4.11 Обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений в рамках полномочий.

5 Процессы хозяйственного отдела

Перечень процессов хозотдела приведен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов хозяйственного отдела в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие хозяйственного отдела с подразделениями университета

Хозотдел взаимодействует с структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета (Приложение Г).

8. Управление хозяйственным отделом.

8.1 Начальник хозяйственного отдела подчиняется проректору по АХР.

8.2 Начальнику хозяйственного отдела подчиняются заведующие УЛК, заведующий студенческим парком.

8.3 Начальник хозяйственного отдела взаимодействует с заместителем директора Конгрессно-выставочного центра, заведующим хозяйством Физкультурно-оздоровительного комплекса с бассейном (ФОК) и легкоатлетического манежа, заместителем директора по АХР Кадетской школы, заведующим хозяйством Центра дошкольного образования.

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

8.5 Обязанности начальника хозяйственного отдела:

- распределяет обязанности сотрудников отдела для выполнения задач и достижения целей Хозяйственного отдела;
- контролирует выполнение работниками отдела своих обязанностей,
- взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- обеспечивает своевременное представление документов в структурные подразделения университета;
- контролирует соблюдение структурными подразделениями выполнение нормативно-правовых актов и требований противопожарной, санитарной и производственной безопасности;
- предлагает руководству меры по оптимизации и повышения эффективности производственных процессов.

9 Ответственность хозяйственного отдела

Начальник хозотдела несет персональную ответственность за

9.1 Надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

9.2 Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

9.3 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, в соответствии с действующими положениями и инструкциями;

9.4 Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности;

9.5 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

9.6 Ответственность работников хозотдела устанавливается их должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу в хозотдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 2-х раз в год), внеплановый и целевой инструктаж – по необходимости.

10.2 Условия труда работников хозотдела регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора и локальными актами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 За ненадлежащее обеспечение условий труда и обеспечение средствами индивидуальной защиты и соответствующим исправным инвентарем работников персональную ответственность несет начальник хозотдела.

10.4 Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в хозотделе реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы хозотдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником хозотдела и регистрируется в установленном порядке.

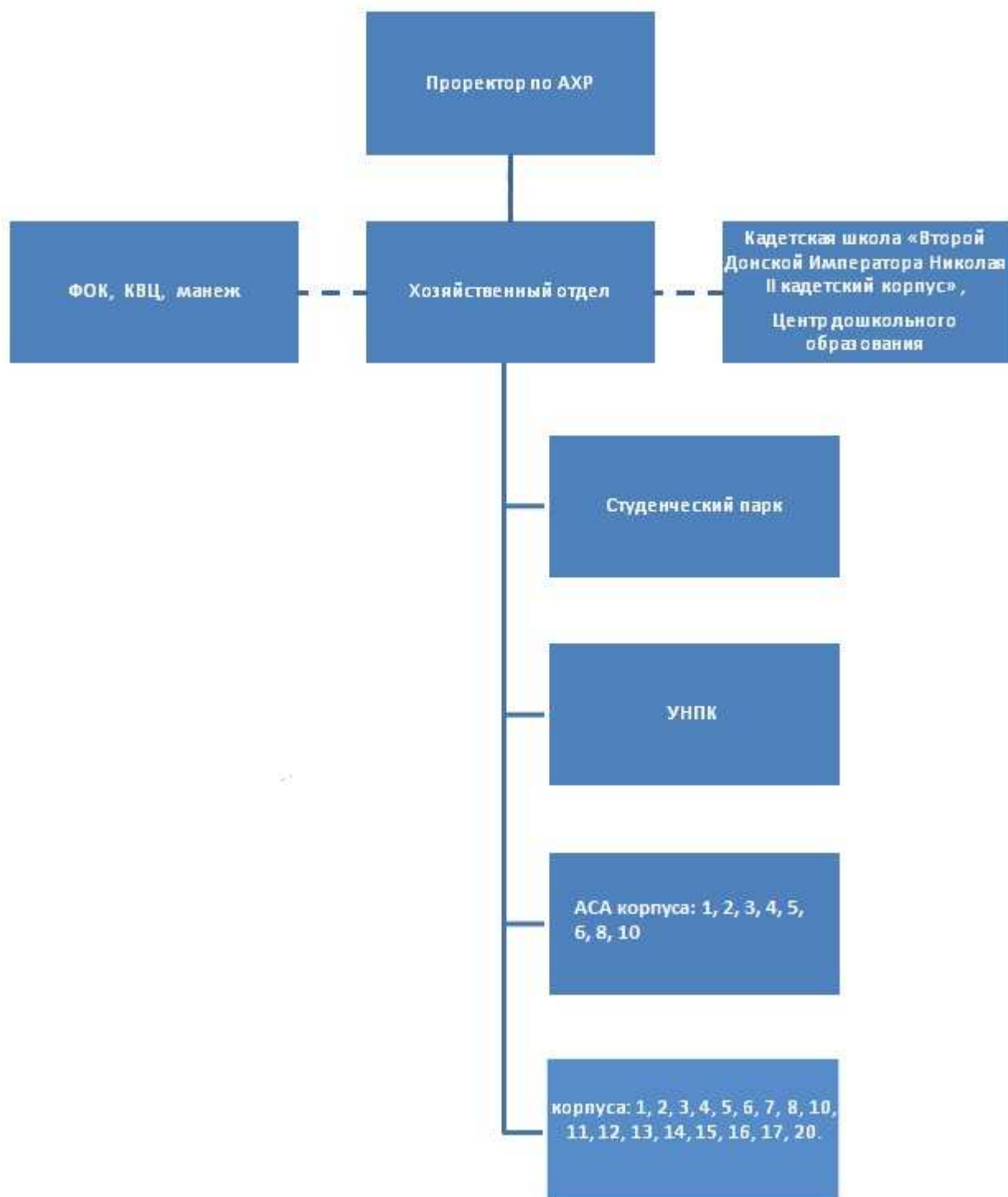
При этом оцениваются:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

11.4 Уполномоченный по СМК ежегодно производит анализ результативности функционирования подразделения, представляет его в виде отчета проректору по АХР, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих действий.

Приложение А

Организационная структура хозяйственного отдела



Приложение Б

Перечень процессов хозяйственного отдела

№	Группа процессов	Название	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества.	
		Планирование	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Распределение ответственности и полномочий
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности.	
2	Процессы жизненного цикла		Поддержание чистоты в аудиториях университета, местах общего пользования и прилегающей территорий в соответствии с санитарными правилами и нормами, контроль деятельности клининговых компаний, компаний подрядчиков
			Подготовка помещений университета к новому учебному году: генеральная уборка после ремонта или каникул; комплектация мебелью
			Участствует в обеспечении учебного процесса инвентарем. Работа гардеробов
			Благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами. Контроль аварийности зеленых насаждений
			Иницирует приобретения материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству и уборке прилегающих территорий, студенческого парка, проведении общественных мероприятий, в части составления своевременных и корректных заявок в отдел МТС
			Контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий университета, мониторинг состояния инженерных сетей
			Принятие мер по сохранению имущества университета. Мелкий текущий ремонт помещений и инвентаря (мебели)
			Контроль перемещения и использования имущества
			При выполнении ремонтных работ

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 10 из 14
----------	----------------------------------	-----------------------------

			контроль качества, соблюдение правил и требований санитарной и противопожарной безопасности. Участвует в приемке выполненных работ
			Организация и выполнение мероприятий к началу отопительного сезона и выхода из зимнего периода
			Обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений в рамках полномочий
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия.
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей, оформление заявок на материалы.
			Перемещение материальных средств между подразделениями.
		Управление информационной средой	Обеспечение взаимосвязи хозяйственного отдела со службами ДГТУ.
		Управления кадрами	Прием на работу
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
		Охрана труда и БЖД	Мотивация и стимулирование
	Обеспечение условий труда и техники безопасности сотрудников		

Приложение В
Материалы, подготавливаемые хозотделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материалов	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь.		
1.1. Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	До 30.01	Проректор по АХР
2. Февраль – ноябрь		
2.1. План – график на приобретения материалов	Ежегодно в соответствии с приказом ректора	Контрактная служба
2.2. Заявки на аутсорсинг процессов уборки помещений и благоустройства территории студенческого парка	Ежегодно в соответствии с приказом ректора	Контрактная служба
2.3. Заявки на расходные материалы	По мере необходимости	Отдел МТС
2.4. Заявки на текущий ремонт	По мере необходимости	Отдел текущего ремонта
2.5. Заявки на ремонт инженерных сетей	По мере необходимости	Служба главного инженера
2.6. Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	ПФУ
2.7. Акты на списание расходных материалов	Ежемесячно	Бухгалтерия
2. Июнь		
3.1. Отчет о функционировании СМК	До 30.06	Проректор по АХР

Приложение Г**Взаимодействие хозотдела с подразделениями университета**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Копии приказов, распоряжений ректора, информационных, служебных писем проректоров университета (электронный вид)	постоянно	1.1. Положение о хозотделе на согласование и утверждение.	По мере разработки и актуализации.
1.2. Организационные документы	По мере разработки и актуализации.		
1.3. Материалы по ТБ и ОТ, ПБ	ежегодно		
2. Взаимодействие с ПФУ и бухгалтерией			
2.1. Подписанные акты на списанные материалы		2.1. Табель учета рабочего времени	ежемесячно
		2.2. Акты на списание материалов для визирования	По мере необходимости
3. Общий отдел, архивный отдел, отдел кадров			
3.1. Согласованный график отпусков работников	ежегодно	3.1. График отпусков на утверждение	ежегодно
		3.2. Должностные инструкции	По мере разработки и актуализации.
		3.3. Положение о хозотделе	По мере разработки и актуализации.
4. Контрактная служба			
4.1. Расходные материалы.	По мере необходимости	4.1. План – график приобретения расходных материалов	ежегодно
		4.2. Заявка на заключение аутсорсинговых контрактов	ежегодно
5. Отдел МТС			
5.2. Расходные материалы	По мере необходимости	5.1. Заявки на расходные материалы	По мере необходимости
6. Юридическая служба			
6.1. Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	6.1. Проекты приказов, положений, должностных инструкций для визирования.	По мере разработки и актуализации.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

