

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 2 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

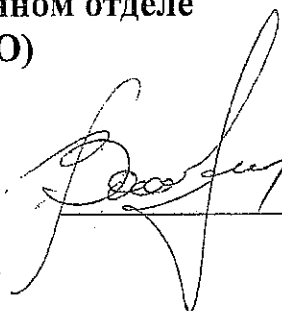
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**Положение
о хозяйственном отделе
(ХО)**

РАЗРАБОТАНО

Начальник ХО

«01» декабря 2016 г.

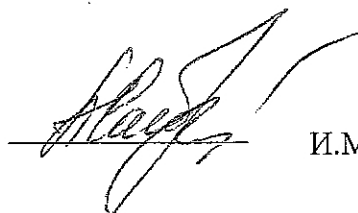


Ю.Л. Воскобойников

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

«01» декабря 2016 г.



И.М. Чукарина

Уполномоченный по СМК

ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

«01» декабря 2016 г.

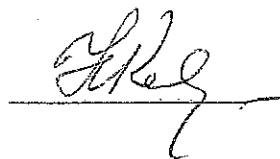


В.Ю. Литвинова

Председатель профсоюзной организации

ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

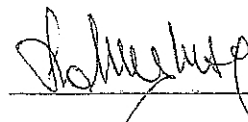
«01» декабря 2016 г.



Н.Н. Козлова

Начальник АПО

«01» 12 2016 г.



Е.Ю. Помнящая

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 3 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи подразделения	5
4	Функции ХО	6
5	Процессы ХО	7
6	Планирование работы и отчетность	7
7	Взаимодействия подразделения с другими подразделениями	7
8	Управление подразделением	7
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11	Система менеджмента качества ХО	9
	Приложение А	11
	Приложение Б	13
	Приложение В	14
	Приложение Г	16
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 4 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел института является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, филиал, институт) действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Полное наименование подразделения – хозяйственный отдел. Краткое наименование подразделения – ХО.

Отдел предназначен для осуществления хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания института и его подразделений.

1.2 ХО создан на основании приказа ректора от 29 мая 2013 года № 92 О введении документа «Положение о Таганрогском политехническом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» в действие.

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) ХО производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.4 Для ведения делопроизводства хозяйственному отделу присвоен индекс - 58.5.

1.5 Местонахождение хозяйственного отдела: (347904) г. Таганрог, ул. Петровская, 109а, к. 103. Электронный адрес: politex@donstu.ru. Телефон: 8(8634) 63-37-97.

2 Организационные вопросы

2.1 Численность ХО, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно директору.

Делопроизводство осуществляют все сотрудники ХО по направлениям деятельности. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.2 В своей деятельности ХО руководствуется федеральными законами, Кодексами, постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, нормативными документами органов местного самоуправления, а также локальными актами университета,

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 5 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

регламентирующими деятельность института, работу педагогических и других работников, учебу, досуг, проживание, поведение обучающихся, а именно:

- Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, миссией, политикой и целями университета в области качества;
- приказами и распоряжениями ректора университета, в частях, касающихся деятельности института;
- решениями Ученого совета университета; локальными распорядительными актами проректоров;
- служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности;
- приказами и распоряжениями директора института;
- решениями Ученого и Педагогического советов института;
- положениями, правилами, инструкциями и иными локальными актами ДГТУ.

2.3 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

3 Цели ХО и его задачи

3.1 Основными целями организации хозяйственного отдела являются:

- осуществление хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания института и его подразделений в объеме, необходимом для осуществления лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами;
- обеспечение осуществления институтом закупок товаров, работ, услуг для нужд института, его основной деятельности, в том числе обеспечение деятельности подразделений института, оказание помощи сотрудникам института по вопросам, связанным с деятельностью при закупках товаров, работ, услуг для нужд института.

3.2 Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- содержание зданий и помещений в надлежащем состоянии;
- обеспечение стабильного функционирования систем и коммуникаций;
- создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся;
- решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря;

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 6 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

- свободный доступ к информации о совершаемых специалистом по закупкам действиях, направленных на обеспечение нужд института, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд института.

4 Функции ХО

- обеспечение материально-техническими средствами подразделений института;
- планомерное обеспечение структурных подразделений основными и вспомогательными материалами, а именно канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами;
- ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря;
- материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса;
- поддержание зданий, помещений и инженерных коммуникаций, закрепленных за институтом, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;
- осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования;
- проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущих ремонтов помещений;
- проведение работ по благоустройству;
- поддержание в технически исправном состоянии автотранспорта закрепленного за институтом;
- организация необходимых мероприятий по техническому обслуживанию, сезонному обслуживанию и диагностике автотранспорта;
- обработка документации для обеспечения осуществления институтом закупок товаров, работ, услуг;
- разработка, размещение, обоснование закупки при формировании плана - закупок;
- разработка, утверждение, размещение, обоснование начальной цены контракта при формировании плана – графика закупок;
- подготовка проектов документов по закупкам товаров, работ, услуг связанных с деятельностью института;
- разработка и утверждение конкурсной документации;
- осуществление закупочной деятельности;
- объявление процедуры закупок;
- определение победителя;

- заключение контракта;
- исполнение обязательств по контракту сторонами;
- обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

5 Процессы подразделения

Полный перечень процессов и подпроцессов отдела приведен в Приложении А.

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Планирование деятельности ХО осуществляется начальником отдела на основании годовых планов и отчетов. Утверждает планы работы отдела директор филиала.

6.2 Отчет о работе ХО за год предоставляется директору филиала. Планирование работ и отчетность, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействия подразделения с другими подразделениями

7.1 ХО взаимодействует со структурными подразделениями института по вопросам, имеющим отношение к проведению работ по капитальному и текущему ремонту помещений, приёму заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников, обеспечение мебелью, хозяйственными товарами, канцелярскими принадлежностями и инвентарём.

7.2 Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и начальником отдела.

7.3 Внутренние и внешние взаимодействия ХО с другими подразделениями представлены в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Руководство отделом осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется директору.

8.2 Назначение на должность начальника и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующее характеру выполняемых им функций, профессиональные навыки и квалификацию,

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 8 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

соответствующую требованиям профессионального стандарта, необходимые для достижения целей и задач, возложенных на отдел и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

8.3 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, по согласованию с директором.

8.4 Численность отдела, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела.

9 Ответственность

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник принимает всестороннее участие в работе отдела для достаточного и эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на отдел и является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов ДГТУ;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников отдела.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.4 Основные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

9.5 Матрица распределения ответственности сотрудников отдела представлена в приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 9 из 19
----------	----------------------------------	----------------------------

10.1 Помещения отдела (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений отдела обеспечивается соответствующими службами института.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4 Условия труда сотрудников отдела регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими организационными документами.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несёт лицо, назначаемое приказом директора.

11 Система менеджмента качества

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2015.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001 – 2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;

- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.3 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета директору для дальнейшего анализа.

Приложение А

Перечень процессов ХО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества хозяйственного отдела ПЛАНИРОВАНИЕ	
		Распределение ответственности и полномочий	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества	Планирование направлений развития Менеджмент процессов Обучение сотрудников по программам СМК Участие в семинарах в области качества Анализ функционирования системы
2	Процессы жизненного цикла продукции	Обеспечение материально-техническими средствами подразделений института	- планомерное обеспечение структурных подразделений основными и вспомогательными материалами, а именно канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; - принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; - материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса;
		Поддержание зданий, помещений и инженерных коммуникаций, закрепленных за институтом, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам	- осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования; - проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущих ремонтов помещений; - проведение работ по благоустройству;
		Поддержание в технически исправном состоянии автотранспорта закрепленного за институтом	- организация необходимых мероприятий по техническому обслуживанию, сезонному обслуживанию и диагностике автотранспорта;
		Обработка документации для обеспечения осуществления институтом закупок товаров, работ, услуг	- разработка, размещение, обоснование закупки при формировании плана - закупок; - разработка, утверждение, размещение, обоснование начальной цены контракта при формировании плана - графика закупок;

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 12 из 19
----------	----------------------------------	-----------------------------

			- подготовка проектов документов по закупкам товаров, работ, услуг связанных с деятельностью института; - разработка и утверждение конкурсной документации.
		Осуществление закупочной деятельности	- объявление процедуры закупок; - определение победителя; - заключение контракта; - исполнение обязательств по контракту сторонами; - обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Статистическая обработка проведенных мониторингов.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление несоответствующей продукцией
		Материально-техническое снабжение	Направление заявок на приобретение и обновления оборудования
		Управление производственной средой	Анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела
4	Обеспечивающие процессы	Управление информационной средой	Предоставление информации для поддержания в актуальном состоянии информации интернет-страницы ХО на официальном сайте института
		Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета Совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые ХО и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1.1 Документация по объектам недвижимости связанная с изменением планировки и конструктивных элементов объектов недвижимости	По мере необходимости	УКСиКР, ОИЗО
1.2 Документация по плановым и текущим работам в зданиях и помещениях института	По мере необходимости	УКСиКР
1.3 Отчет по проведенным закупкам	ежеквартально	КС

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 14 из 19
----------	----------------------------------	-----------------------------

Приложение В

Взаимодействие информационных и материальных потоков отдела с другими подразделениями

Хоз. отдел получает		Хоз. отдел передает	
Виды работ документов матер. ценностей	Периодичность	Виды работ документов матер. ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством			
1.1. Служебные записки, письма, факсы, предложения	Ежегодно	1.1. Копии служебных записок, писем, факсов, предложений.	Ежегодно
1.2. Договоры	По мере поступления	1.2. Копии договоров	По мере поступления
1.3. Утвержденную номенклатуру дел хоз. отдела	Ежегодно	1.3. Передача на утверждение номенклатуры дел	Ежегодно
1.4. Материалы по технике безопасности и охране труда	Ежегодно	1.4. Отчеты по технике безопасности и по охране труда	Ежегодно
1.5. Материалы СМК ДГТУ	Ежегодно ПЛАН, ОТЧЕТ	1.5. Материалы о функционировании СМК хоз. отдела	Ежегодно
2. Взаимодействие с учебной частью и деканатом.			
2.1. Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, канцтоваров и расходных материалов.	По мере необходимости	2.1. Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары, расходные материалы.	По мере поступления
2.2. Служебные записки	По мере необходимости	2.2. Ремонт помещений, водопровода, электроснабжения	По мере необходимости
3. Взаимодействие с бухгалтерией.			
3.1. договоры, акты на списание, отчеты, счета.	По срокам в течении года	3.1. Договора, счета, акты на списание, отчеты	По срокам в течении года
4. Взаимодействие с АПО			
4.1. Обращение за разъяснениями законодательства	По мере необходимости	4.1. Служебные записки, предложения	По мере возникновения вопроса

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 2 стр. 15 из 19
----------	----------------------------------	-----------------------------

5. Взаимодействие с внешними организациями			
5.1. Документацию государственных органов, юридических лиц, индивидуальных	По мере поступления	5.1. Отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	По мере Необходимости
5.2. Документацию от органов местного самоуправления	По мере поступления	5.2 Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	По мере необходимости

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников отдела

Функции	Исполнитель									
	Начальник	Плотник	Рабочий по КО и РЗ	Слесарь-сантехник 5 разряда	Слесарь котельной	Слесарь по ремонту электрооборудования в разряде	Работник	Специалист по гос. заданиям	Слесарь	Специалист по охране труда
1. Проведение ремонта помещений.	Р, О	У	У	У	И	И	И	И	И	И
2. Контроль за качеством проведения работ.	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
3. Оформление документов.	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4. Контроль за расходованием материалов.	Р, О	У	У	У	И	И	И	И	И	И
5. Обеспечение мебели, хоз. инвентарем, средствами	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
6. Обеспечение проведения противопожарных мероприятий.	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
9. Осуществление ремонтно-столярных работ.	Р, О	У	У	У	И	И	И	И	И	И
10. Осуществление осмотра техн. состояния и ремонт здания.	Р, О	У	У	У	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе										Редакция 1 стр. 17 из 19
----------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

11. Обеспечение исправного состояния систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.	Р, О	И	У	У	И	У	И	И	И	И	И	И
12. Обеспечение бесперебойного обеспечения производства тепла.	Р, О	И	И	И	О, У	И	И	И	И	И	И	И
14. Обеспечение в исправном состоянии и надежной работы электрических сетей и электрооборудования.	Р, О	И	И	И	И	И	О, У	И	И	И	И	И
15. Обеспечение профессионального вождения и технически исправное состояние автомобиля.	Р, О	И	И	И	И	И	И	О, У	И	И	И	И
16. Получение товарно-материальных ценностей, оформление документации, закупки материалов.	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	У	И	И	И

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]