



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)



(подпись)

В.А. Семькин

(И.О. Фамилия)

« 23 » декабря 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»

ПСП 14-01 – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	4
4 Цели и задачи	5
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками хозяйственного отдела	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления сотрудников	11
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность хозяйственного отдела ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание академии и ее структурных подразделений; содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии, а также прилегающей территории.

1.3 Полное наименование – хозяйственный отдел ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.4 Место расположения – учебно-лабораторный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, Карла Маркса ул., 70/1.

1.5 Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно проектору по административной и финансовой работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации хозяйственного отдела принимает ректор академии.

1.7 Главный инженер и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру, состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор академии по представлению проектора по административной и финансовой работе.

2.2 Штатная структура хозяйственного отдела включает в себя следующие должности:

- главный инженер;
- заведующий хозяйством;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- инженер;
- инженер – энергетик;
- инженер по эксплуатации систем водопроводно-канализационного хозяйства;
- специалист по охране труда;
- инженер по ремонту;
- комендант;
- заведующий общежитием;
- паспортист;
- вахтер;
- уборщик производственных и служебных помещений;

- слесарь-сантехник;
- моляр;
- штукатур;
- столяр;
- электромонтер охранно-пожарной сигнализации;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- дворник;
- сторож;
- садовник;
- кладовщик;
- дежурный по общежитию.

3 Управление подразделением

3.1 Управление хозяйственным отделом осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами и распоряжениями руководства академии;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство хозяйственным отделом осуществляет проректор по административной и финансовой работе.

3.3 Проректор по административной и финансовой работе осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляет проректор по административной и финансовой работе в соответствии с должностными инструкциями работников хозяйственного отдела.

3.5 На время отсутствия проректор по административной и финансовой работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основными целями деятельности хозяйственного отдела являются:

- организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций академии;
- обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для персонала академии;
- создание благоприятных хозяйственных условий.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- разработка планов текущего ремонта основных фондов академии;
- хозяйственное и социально-бытовое обслуживание академии и её структурных подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии и прилегающей территории;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5 Показатели деятельности

5.1 Основным показателем деятельности хозяйственного отдела является 100% выполнения планов текущего ремонта зданий и помещений академии, соответствие выполненных работ действующим СанПиН и СНиП, позволяющие академии успешно решать задачи в области качества образования.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет содержание и поддержание зданий и помещений академии в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирует текущие и перспективные планы реконструкции, текущего ремонта зданий и помещений академии, систем водоснабжения, отопления, освещения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт зданий и помещений академии;
- контролирует качество ремонтных работ;
- осуществляет приемку выполненных ремонтных работ;
- проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий академии и т.п.
- составление сметы расходов на содержание зданий и помещений академии и прилегающей территории;
- оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- организует и обеспечивает пропускной режим;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения;
 - оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
 - осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
 - осуществляет составление расчетов по хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию академии;
 - проводит информационно-разъяснительную работу среди работников академии, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества академии, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды, расходных материалов и т.д.);
 - осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами академии;
 - обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.
- 6.2 Обязанности работников хозяйственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками хозяйственного отдела приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников хозяйственного отдела определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на хозяйственный отдел задач и функций несет проректор по административной и финансовой работе.

9.2 Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, работниками и обучающимися академии.

11 Записи

Все записи хозяйственного отдела ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками хозяйственного отдела

№	Функции	Главный инженер	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Инженер по обслуживанию и эксплуатации систем ВКХ	Инженер	Инженер-энергетик	Специалист по охране труда	Комендант	Заведующий хозяйством
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Содержание зданий и помещений академии, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами	О	О	О	О	О	О	О	У
2	Контроль исправности оборудования (водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	О	О	У	У	У	И	И	
3	Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, текущего ремонта зданий и помещений академии, систем водоснабжения, отопления, освещения, воздухопроводов и других сооружений	О	У	У	У	У	У	У	У
4	Проведение ремонта зданий и помещений	О	И	У	У	У		У	
5	Контроль за качеством ремонтных работ	О	О	О	О	О	И	О	
6	Приемка выполненных ремонтных работ	О	О	О	О	О		У	
7	Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.	О	У	У	У	У	У	У	О

8	Составление смет расходов на содержание зданий и помещений академии и прилегающей территории	О	У	У	У	У		И	И
9	Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	О	У	У	У	У	У	И	И
10	Организация и обеспечение пропускного режима	О	И	И	И	И	И	У	У
11	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения	О	У	О	О	О	И	О	О
12	Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования	О	И	О	О	О	И	У	О
13	Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий	О	И	И	И	И	И	О	И
14	Составление расчетов по хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию академии	О	О	О	О	О	О	О	О
15	Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества академии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды, расходных материалов и т.д.)								
16	Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии								
17	Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств								

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У – участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Главный инженер		Мохова И.В.	23.12. 2019г.
Согласован:	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	23.12. 2019г.
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	23.12.19г.
	Юристконсульт		Веревкина Н.Н.	23.12.19г.
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	23.12.19г.

