



Министерство образования Московской области
**Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»**
 Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Протокол № 5
 «19» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Т.В. Старцева
 «19» января 2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе

СМК-ПСЦ-12.15.16

Королев, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник хозяйственного отдела	Нелюбова Е.Н. <i>Е.Н.</i>	15.01.16.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 17



СМК-ПСН-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление отделом.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции отдела. Матрица ответственности по отделу.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
6. Права и обязанности отдела.....	9
7. Должностная ответственность руководителя отдела.....	13
8. Нормативные ссылки.....	13
9. Качественные показатели работы отдела.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	18



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и начальник административно-хозяйственного управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

1.9. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

2.2. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе в установленном порядке.

2.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и утверждает их должностные инструкции.

2.5. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств и рационального потребления материальных ценностей, сохранности собственности Университета.

3.2. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Отдела по вопросам хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за: соблюдением организации обслуживания зданий Университета и прилегающих территорий, санитарно-эпидемиологическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы Отдела.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Университета.



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3. Осуществлять прием, учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Университета.

4.4. Контроль качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Университета.

4.5. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Университета, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории Университета, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.

4.7. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

4.8. Содержание зданий и помещений Университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Университета.

4.10. Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей сотрудников Отдела.



СМК-ПСЦ-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

Матрица ответственности по Отделу

Наименование работ, мероприятий	Должности Отдела				
	Н	ЗН	К	ЗХ	С
Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Университета.	ОУ	ОУ	У	У	И
Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.	ОУ	ОУ	У	У	И
Осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Университета.	ОУ	ОУ	У	У	И
Контроль качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Университета.	О	О	ОУ	ОУ	И
Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Университета, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И
Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории Университета, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.	О	О	ОУ	ОУ	И
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций,	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И



СМК-ПСП-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.					
Содержание зданий и помещений Университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.	О	О	ОУ	ОУ	У
Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И
Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей сотрудников Отдела.	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У	И
	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И

Условные обозначения

Наименование должностей Отдела:

«Н» - начальник

«ЗН» - заместитель начальника

«К» - комендант

«ЗХ» - заведующий хозяйством

«С» - сторож



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

Степень ответственности:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел входит в организационную структуру Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам хозяйственного снабжения и комплексному обслуживанию зданий Университета (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.3. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями (в рамках своей компетенции).

Схема взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета.



6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Права

6.1.1. Отдел имеет право:

6.1.1.1. После согласования с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником административно-хозяйственного управления принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;

6.1.1.2. Получать от обучающихся и работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

6.1.1.3. Выступать в учебных, трудовых коллективах Университета, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.1.1.4. Давать структурным подразделениям Университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

6.1.1.5. Требовать от подразделений Университета соблюдения правил получения и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

6.1.1.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги, передвижении материальных ценностей (техника, мебель, пр.) Университета;

6.1.1.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета;

6.1.1.8. По согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов из сторонних организаций к выполнению отдельных заданий.

6.1.2. Начальник Отдела имеет право:

6.1.2.1. Знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;

6.1.2.2. Представлять Университет в сторонних организациях по вопросам деятельности Отдела;

6.1.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обеспечения Университета;


6.1.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.2.5. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

6.1.2.6. Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности Университета ресурсы, предусмотренные сметой и планами;

6.1.2.7. По согласованию с руководством Университета привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонние организации к участию в работе, относящейся к компетенции Отдела;

6.1.2.8. Вносить на рассмотрение проректора по административно-хозяйственной работе и начальника административно-хозяйственного управления представления о назначении, перемещении и увольнении подчинённых ему

 <p>Технологический университет Cum nobis in futuro МСМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСЦ-12.15.16	

работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета.

6.1.3. Сотрудники Отдела имеют право:

6.1.3.1. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

6.1.3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Университета, в пределах своей компетенции;

6.1.3.3. Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

6.1.3.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для организации деятельности Отдела;

6.1.3.5. Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Обязанности

6.2.1. Отдел обязан:

6.2.1.1. Соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, приказы и распоряжения ректора Университета.

6.2.2. Начальник Отдела обязан:

6.2.2.1. Руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

6.2.2.2. Вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

6.2.2.3. Осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;

6.2.2.4. Разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

6.2.2.5. Направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

6.2.2.6. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.2.2.7. Контролировать соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, установленных в Университете;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

6.2.2.8. Разрабатывать проекты должностных инструкций работников Отдела и вносить их на утверждение проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления, координирующих работу Отдела;

6.2.2.9. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.2.2.10. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Университета, условий труда сотрудников Отдела; повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

6.2.2.11. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

6.2.2.12. Осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6.2.3. Сотрудники Отдела обязаны:

6.2.3.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

6.2.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

6.2.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

6.2.3.4. Выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе и начальника административно-хозяйственного управления в установленные сроки;

6.2.3.5. Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;

6.2.3.6. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

6.2.3.7. Систематически повышать свою квалификацию.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

7. ДОЛЖНОСТНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

7.1.2. Достоверность информации, предоставляемой руководству Университета.

7.1.3. Сохранность документов, находящихся в Отделе.

7.1.4. Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами соответствующих органов государственной власти Российской Федерации.

7.1.5. Соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти Российской Федерации, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

7.1.6. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

8.1. В своей деятельности Отдел руководствуется:

8.1.1. Действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования.

8.1.2. Законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами.

8.1.3. Приказами и распоряжениями Минобрнауки России.

8.1.4. Стандартами ГОСТ Р ИСО 9000.

8.1.5. Уставом Университета.

8.1.6. Настоящим Положением.

8.1.7. Приказами и распоряжениями ректора Университета.

8.1.8. Инструкциями и другими документами Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

9. КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	70
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100



СМК-ПСП-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

Лист согласования

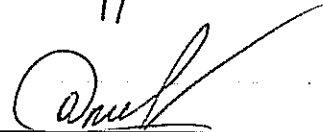
СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
административно-
хозяйственной работе


«15» января 2016 г.

Е.С. Каспарян

Начальником
административно-
хозяйственного
управления


«15» января 2016 г.


А.Р. Субботиной

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«15» января 2016 г.

С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
внутренней
диагностики и
документационного
обеспечения системы
качества образования


«15» января 2016 г.

С.С. Нестрел'яевой

Начальником
юридического отдела


«15» января 2016 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Нач. хоз. отдела
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Мешчикова Е. Н.
(фамилия, инициалы)

Зам. нач. отдела
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Амирханова С. Н.
(фамилия, инициалы)

Коммерсант
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Горникова Е. В.
(фамилия, инициалы)

Коммерсант
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Мешчикова С. Н.
(фамилия, инициалы)

Зав. хозяйством
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Устайева Е. В.
(фамилия, инициалы)

Коммерсант
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Маманова А. Т.
(фамилия, инициалы)

Коммерсант
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Антолова Т. Н.
(фамилия, инициалы)

Сторож
(Наименование должности)

«20» 01 2016г.

Серебряникова
(фамилия, инициалы)



СМК-ПСП-12.15.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

<u>кошмарит</u> (Наименование должности)	<u>104 -</u> «19» 04 2016 г.	<u>Шибанова Т. Р.</u> (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)

