

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Л.С. Гришкрут

05.09.2012

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕНИЕ

05.09.2012 № 130

г. Биробиджан

О хозяйственном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников хозяйственного управления.

1.2. Хозяйственное управление (управление), далее именуемое Управление, создано приказом ректора от 31 августа 2008 г. № 139/од «Об утверждении штатного расписания и заработной платы».

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;

- стандартами ИСО серии 9000;

- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);

- Коллективным договором ГОУ ВПО «ДВГСГА»;

- настоящим положением;

- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. В состав Управления входят следующие отделы:

- Инженерный отдел;

- Отдел охраны труда и пожарной безопасности (далее отдел ОТиПБ);

- Гараж;

- Учебная база;

- Хозяйственные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник хозяйственного управления - помощник проректора по ЭКСиАХР.

1.6. Руководство Инженерным отделом осуществляет начальник хозяйственного управления - помощник проректора по ЭКСиАХР.

1.7. Руководство отделом ОТиПБ осуществляет начальник отдела ОТиПБ.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее – СМК): СТО-СМК-4.2.01-2011 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-8.2.01-2011 «Внутренние аудиты» (с изменениями и дополнениями), СТО-СМК-4.2..01-2012 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-ДП 8.2.02-2008 «Балльно-рейтинговая система контроля достижений студентов», СТО-СМК-7.5.01-2011 «Образовательная деятельность: организационно-методическая деятельность», СТО-СМК-4.2.03-2011 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурном подразделении», СТО-СМК-7.1.01-2012 «Порядок разработки, оформления, введения в действие и актуализации должностных инструкций работников и шаблонов к ним», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета»

1.9. Начальник хозяйственного управления - помощник проректора по ЭКСиАХР подчиняется непосредственно проректору по ЭКСиАХР, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.10. Контроль деятельности Управления осуществляет начальник хозуправления.

1.11. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Организация деятельности работников университета на основе требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии структурных подразделений университета в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности;

2.3. Обеспечение эффективной и бесперебойной работы энергооборудования и сетевого хозяйства;

2.4. Обеспечение эффективного использования зданий и сооружений;

2.5. Обеспечение эффективного использования автопарка университета;

2.6. Обеспечение круглосуточной охраны зданий университет хозяйственное обслуживание структурных подразделений университета.

3. Функции

3.1. Управление деятельностью хозяйственного управления:

- подбор и расстановка кадров согласно штатному расписанию;
- координация работы сотрудников управления;
- анализ и оценка качества работы сотрудников отдела, разработка корректирующих и предупреждающих действий (в том числе в соответствии с СТО управления);
- проведение производственных собраний сотрудников хозяйственного управления;
- управление инфраструктурой и производственной средой (материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников);
- планирование работы управления;
- составление отчета о работе управления;
- Внедрение требований документации СМК в деятельность сотрудников управления повышенных процедур СМК и контроль за их исполнением;
- управление несоответствующей продукцией (услугами), выявленной в управлении;

- анализ претензий, поступающих от потребителей продукции (услуг) университета.

3.2. Организация хозяйственной деятельности в университете:

- организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация работы по профилактическому осмотру зданий университета, его плановому, внеочередному и текущему ремонту;
- организация работы по подготовке зданий университета к зиме;
- организация разработки мероприятий по снижению эксплуатационных расходов и трудовых затрат на содержание зданий университета;
- организация правильной эксплуатации и содержания в здании университета;
- организация уборки зданий университета;
- обеспечение технического обслуживания зданий университета;
- организация работы автопарка университета;
- организация разработки проектов и планов капитального строительства, всех видов ремонтных работ и документов;
- Обеспечивание целевого и рационального использования финансовых средств, направленных на хозяйственное управление университета;
- организация работ по капитальному строительству, ремонту зданий университета;
- организация работ по системам энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, охранной сигнализации;

3.3. Организация деятельности по охране труда и пожарной безопасности:

- организация проведения аттестации рабочих в университете;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями;
- проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, принимаемыми на работу в университет;
- обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами университета (правилами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности), наглядными пособиями;
- организация своевременного обучения по ОТиПБ руководителей структурных подразделений и администрации университета;
- консультирование руководителей структурных подразделений университета по вопросам разработки правил пожарной безопасности подразделения и проведения инструктажей;
- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий;
- содержание в исправном состоянии системы пожарной сигнализации и пожарного инвентаря;
- учет и анализ причин и случаев производственного травматизма, профзаболеваний и нарушений правил пожарной безопасности в университете.

3.4. Медицинское обслуживание работников в университете:

- организация медицинских осмотров;
- организация проведения профилактических мероприятий;
- организация работы здравпунктов.

3.5. Контроль за:

- соблюдением работниками университета правил и инструкций, иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности Российской Федерации, Еврейской автономной области, а так же коллективного договора ГОУ ВПО «ДВ СГА» и других локальных актов университета в части пожарной безопасности;

- обеспечением и правильным использованием работниками университета средств индивидуальной защиты и коллективной защиты, противопожарных средств;
- выполнением пунктов коллективного договора ГОУ ВПО «ДВГСГА», касающихся вопросов охраны труда;
- проведением эвакуации сотрудников, студентов, учащихся учебных корпусов и общежитий университета в случаях учебной тревоги;
- организацией рабочих мест сотрудников университета в соответствии с требованиями к организации и соблюдению охраны труда и пожарной безопасности;
- хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий университета и прилегающих территорий;
- рациональным расходом материалов и финансовых средств университета, направленных на хозяйственные нужды.
- обеспечением хозяйственными материалами и оборудованием структурных подразделений университета, а также ведением учета их расходования и составлением установленной отчетности;
- правильным использованием, учетом и распределением служебных площадей и жилых помещений в соответствии с санитарными нормами;
- работой транспорта университета;
- работой узлов учёта коммунальных услуг на объектах университета;
- рабочим состоянием систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, средств охранной и пожарной сигнализации;
- охраной зданий университета;
- подготовкой зданий университета к зиме;
- выполнением проектными, строительными и ремонтными организациями договорных обязательств в соответствии с проектно-сметной документацией, строительными нормами и стандартами.

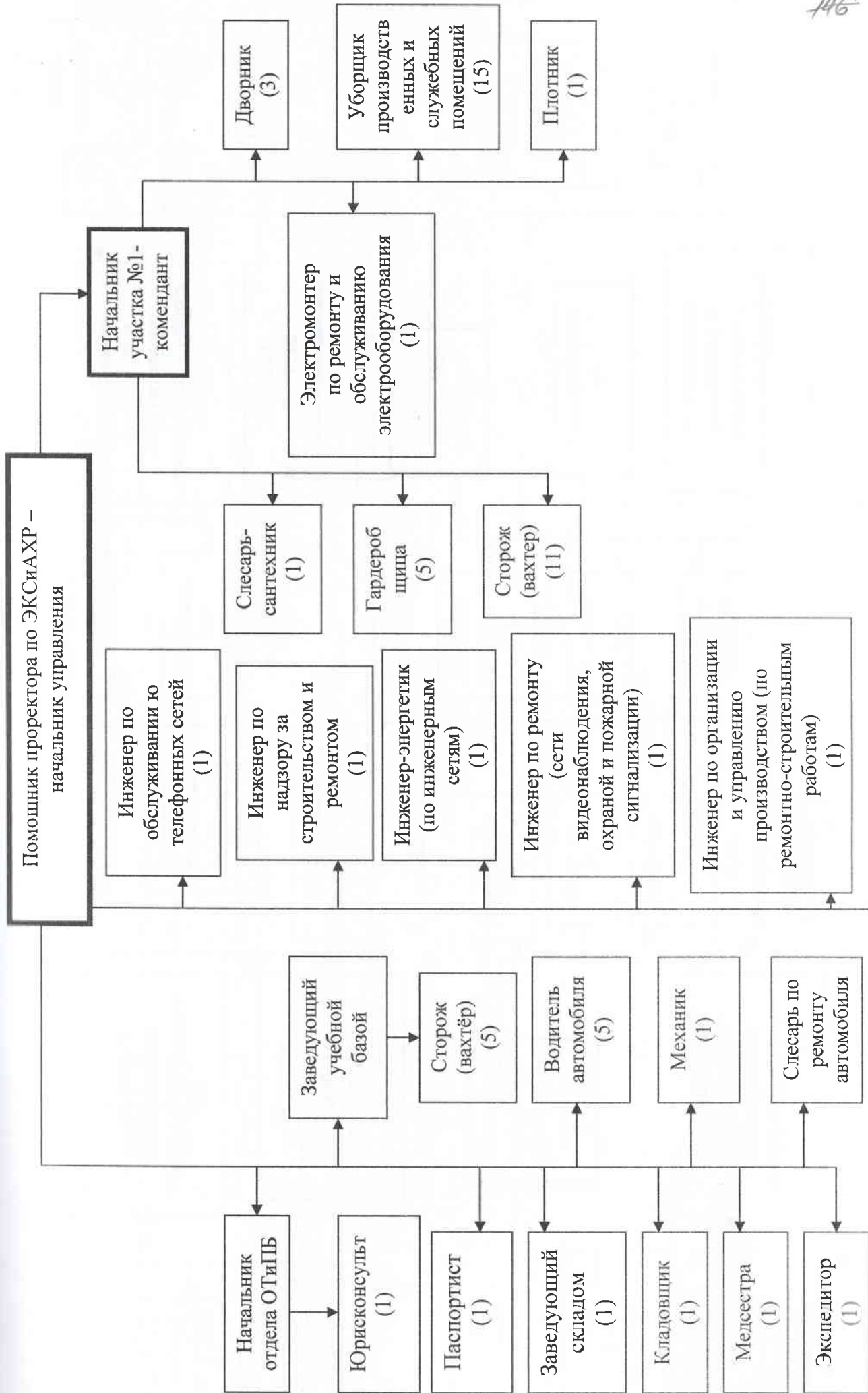
3.6. Документационное и информационное обеспечение деятельности управления:

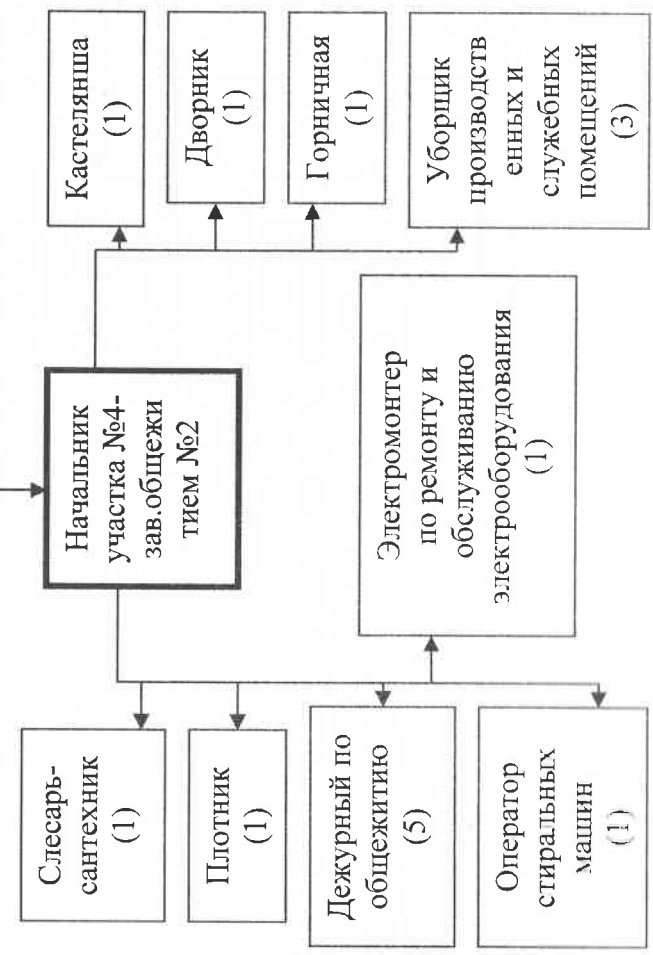
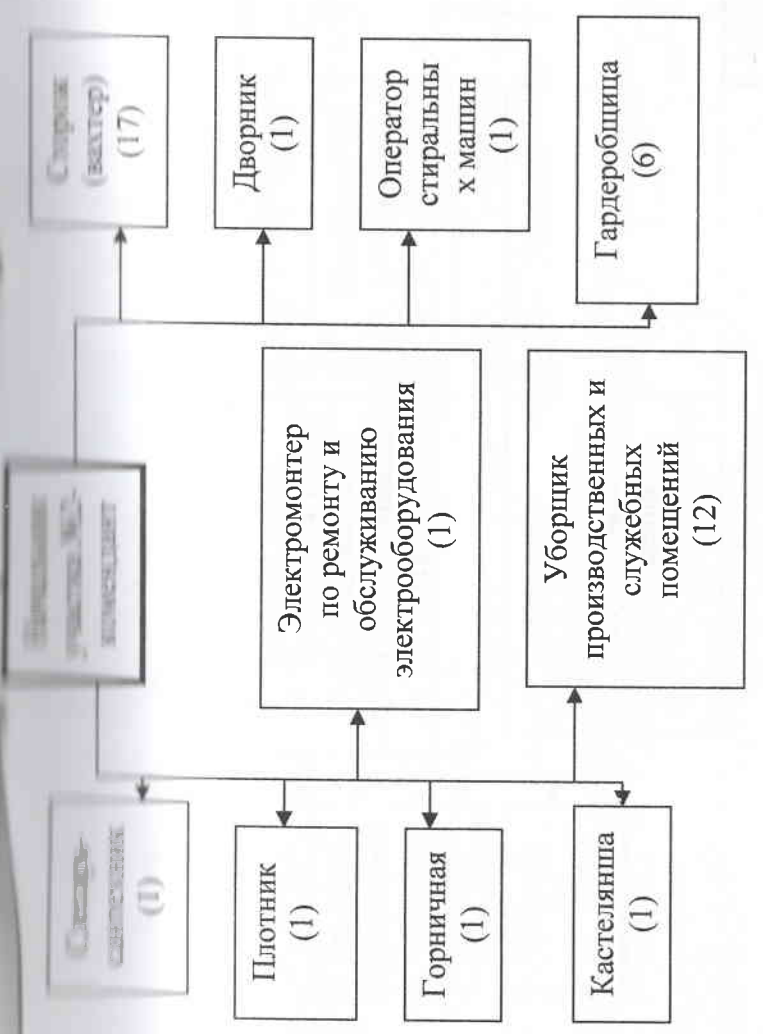
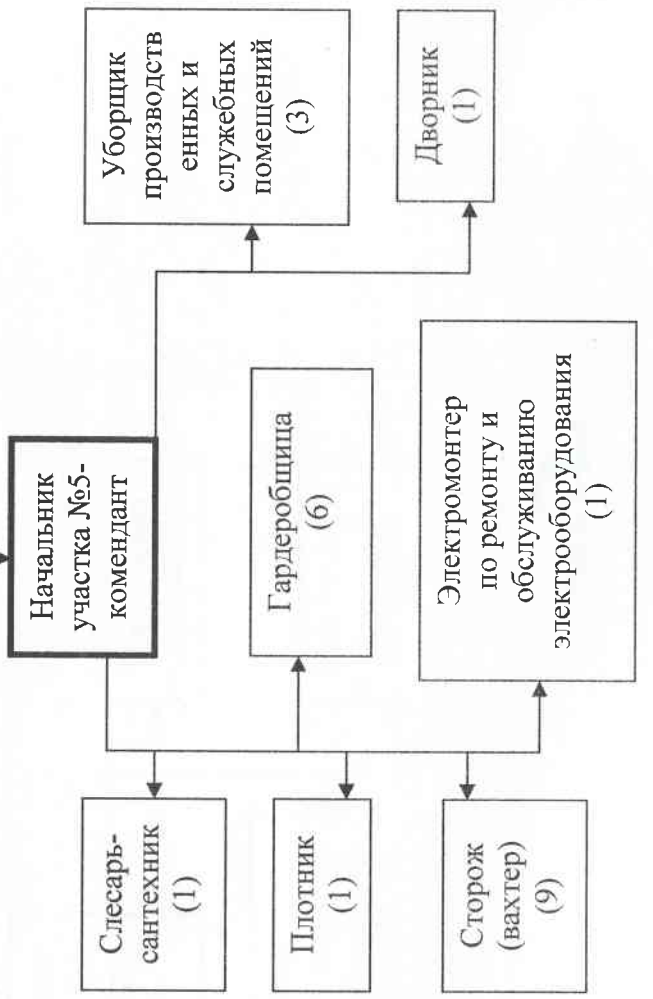
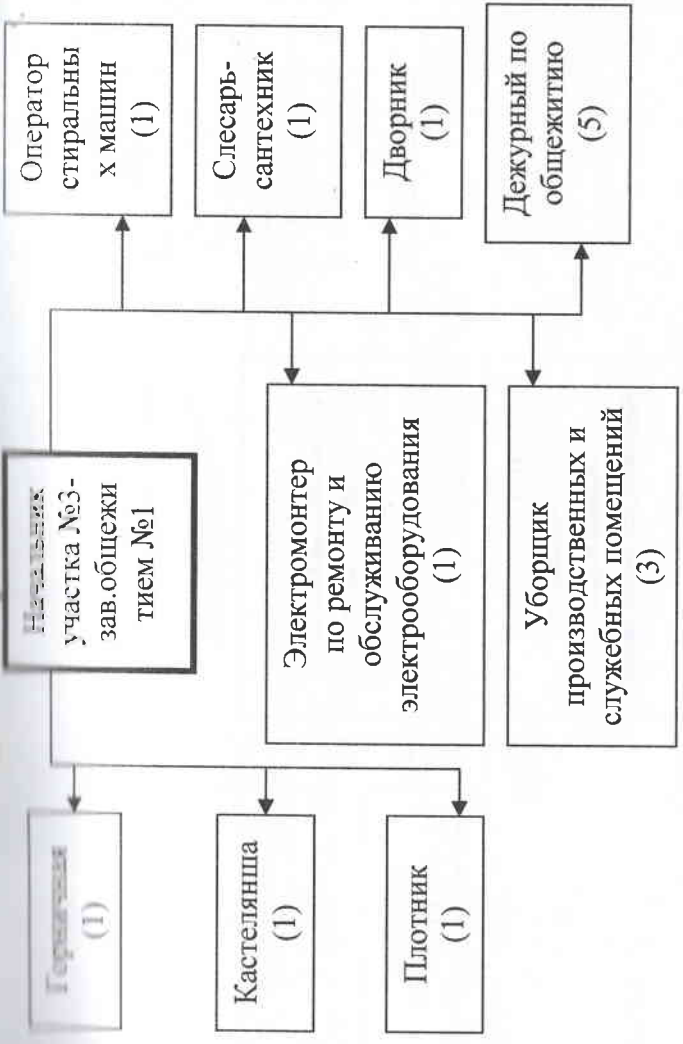
- разработка должностных инструкций;
- разработка положений и др. документов;
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- проверка документов;
- подготовка служебных писем;
- внесение записей в журналы, планы работы, графики, бланки, формы и др.;
- оформление стенда хозяйственного управления.

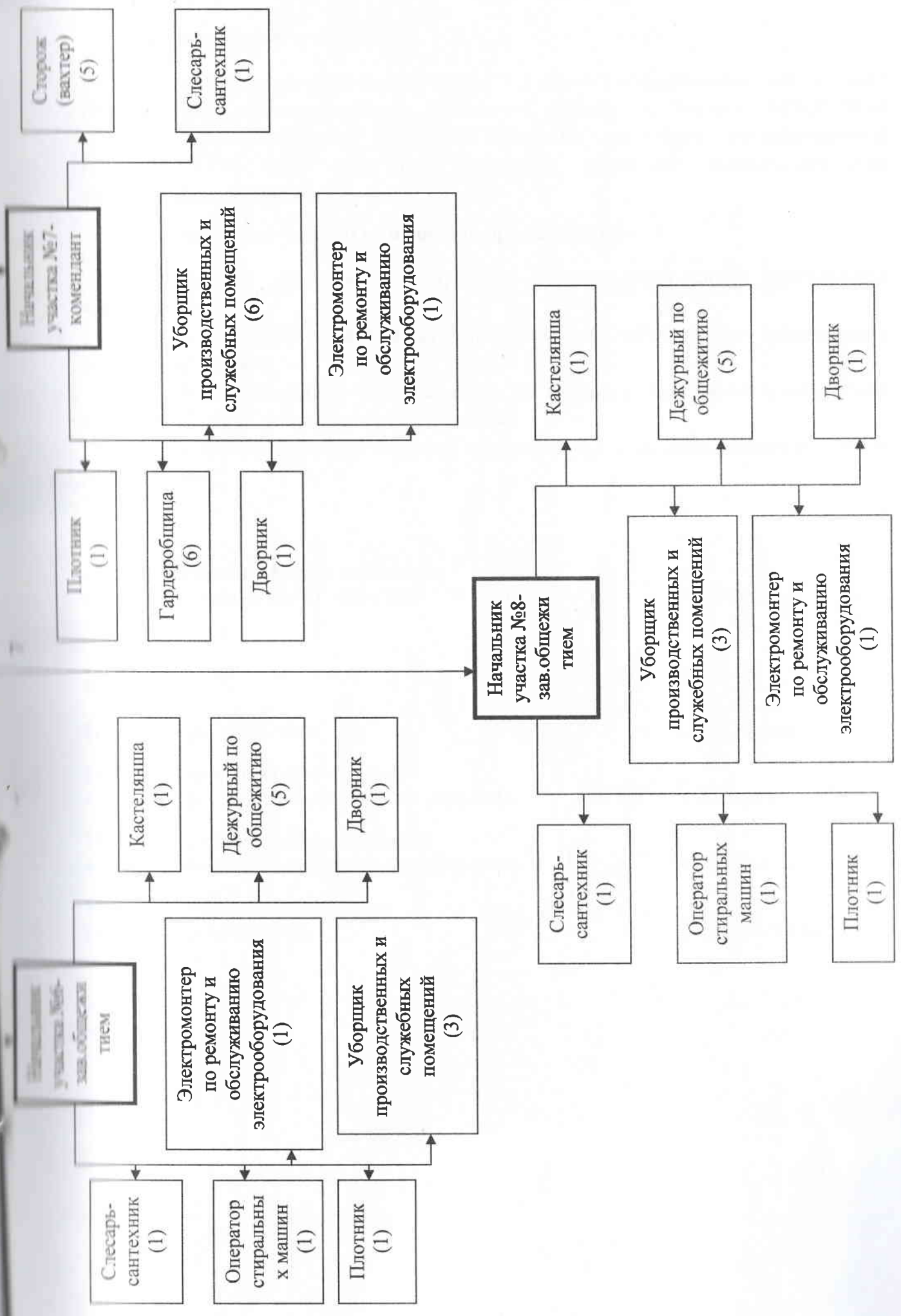
3.7. Обеспечение безопасности труда сотрудников управления:

- проведение инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности;
- контроль за исправностью компьютеров и оргтехники управления;
- контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудниками управления.

4. Структура управления







5. Права и ответственность

Права и ответственность работников Управления определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «ИГУ им. Шолом-Алейхема», Правилами внутреннего распорядка для работников и студентов ГОУ ВПО «ДВГСГА», трудовым договором, соответствующими должностными инструкциями и др.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Сотрудники управления в процессе осуществления своей деятельности взаимодействуют с:

- ОАО «ДЭК» Энергосбыт по вопросам обеспечения университета электроэнергетикой;
- МУП «Городские тепловые сети» по вопросам обеспечения университета тепловой энергией и горячего водоснабжения;
- Горводоканалом по вопросам обеспечения университета холодной водой и канализацией.

Начальник хозяйственного управления -
помощник проректора по ЭКСиАХР

В.А. Шубин

Визы:

Проректор по ЭКСиАХР

А.И. Семенов

Начальник юридического отдела –
помощник ректора по юридическим вопросам

А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота
и документационного обеспечения управления

И.Л. Кудалева

Начальник отдела сертификации
и менеджмента качества

Л.Н. Хильченко