

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОГО КОРПУСА №2**

СМК-ОНД-03/19
Версия 1.0

Санкт-Петербург
2019



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

И.о. Ректора

И.И. Палкин

Приказ №26
от «17» 01 2019.Система менеджмента качества
**Положение о хозяйственном отделе
учебного корпуса №2**Дата введения
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования хозяйственного отдела учебного корпуса как структурного подразделения Управления по работе с общежитиями и хозяйственными отделами учебных корпусов ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.

| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Разработал | Начальник управления | Тихомиров С.Н. / |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | 11.01.2019 Стр. 2 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

Оглавление

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 4 |
| ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ..... | 4 |
| ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ..... | 4 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА..... | 5 |
| 3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ | 6 |
| 4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА | 7 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА..... | 7 |
| 6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА | 7 |
| 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА | 8 |
| 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 9 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 10 |

| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Разработал | Тихомиров С.Н. / | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | Стр. 3 из 10 |



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

СМК-ОНД-03/19

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

Лист согласования

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---------------------------------------------------|-------------------|----------|---------|
| 1 | Проректор по административно-хозяйственной работе | Осипов В.Ю. | | |
| 2 | Юридическое управление | Уголков Галина | 11.01.19 | |
| 3 | Центр качества и НОУП | | 11.01.19 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|-------------------------------------------|--------------|
| Общий отдел | 1 |
| | |
| | |
| | |

Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
| Разработал | Начальник управления | Тихомиров С.Н./ 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | Стр. 4 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел учебного корпуса № 2, располагающийся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.3, лит.А является структурным подразделением Управления по работе с общежитиями и хозяйственными отделами учебных корпусов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным с целью обеспечения содержания и бесперебойной работы помещений учебного корпуса, содержания прилегающих к учебному корпусу территории в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

1.2. Хозяйственный отдел учебного корпуса (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику Управления по работе с общежитиями и хозяйственными отделами учебных корпусов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства Университета, политикой Университета в области качества, документированными процедурами СМК, положениями о видах деятельности, инструкциями, требованиями СНиП, СанПиН, ГОСТами а также настоящим Положением.

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор РГГМУ.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. участие в планировании текущего или капитального ремонта помещений, контроль за качеством его проведения;

2.1.2. контроль за содержанием систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, своевременное принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;

2.1.3. организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования;

2.1.4. хозяйственное обслуживание структурных подразделений закрепленного учебного корпуса;

2.1.5. контроль и обеспечение уборки, благоустройства, озеленения и соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающих территориях в соответствии с закрепленным ситуационным планом (приложение 1);

2.2. Основные функции отдела:

| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Разработал | Начальник управления Тихомиров С.Н. | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | Стр. 5 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

2.2.1. осуществлять текущее содержание закрепленного учебного корпуса Университета, а также относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

2.2.2. своевременно оформлять заявки на приобретение хозяйственного инвентаря, моющих, чистящих средств и материалов, необходимых для обслуживания помещений и здания закрепленного учебного корпуса, а также для проведения тендеров и аукционов по вывозу мусора, дезинсекции и дератизации;

2.2.3. готовить помещения здания к осенне-зимней эксплуатации;

2.2.3.1. принимать меры к выполнению своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.п.;

2.2.3.2. обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае их порчи или повреждения;

2.2.3.3. вести учёт, инвентаризацию и своевременное списание устаревшего хозяйственного инвентаря и оборудования, мебели;

2.2.3.4. контролировать своевременную уборку помещений и мест общего пользования закрепленного учебного корпуса;

2.2.3.5. обеспечивать своевременную уборку прилегающей территории и уход за зелеными насаждениями;

2.2.3.6. осуществлять подготовку актового зала (зала Учёного совета) к проведению мероприятий;

2.2.3.7. обеспечивать работу гардероба;

2.2.3.8. контролировать вывоз крупногабаритного мусора и твёрдых бытовых отходов, проведение дезинсекции, дезинфекции и дератизации в помещениях и местах общего пользования закрепленного учебного корпуса;

2.2.3.9. хранить и производить выдачу инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и осуществлять соответствующий оперативный учет;

2.2.3.10. контролировать соблюдение работниками Университета и обучающимися санитарных требований и правил противопожарной безопасности;

2.2.3.11. контролировать экономное расходование электрической энергии, воды, тепла;

2.2.3.12. вести документы о нарушениях и обнаруженных порчах имущества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела осуществляет комендант.

3.2. Комендант является материально ответственным лицом.

3.3. Комендант отвечает за выполнение задач, стоящих перед структурным подразделением в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

3.4. Комендант имеет право:

3.4.1. принимать решения и вносить проекты приказов и распоряжений на рассмотрение непосредственного руководства в пределах своей компетенции;

3.4.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им своих должностных обязанностей;

| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Разработал | Начальник управления Тихомиров С.Н. / | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | Стр. 6 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

3.4.3. вносить предложения руководству Университета по улучшению функционирования отдела;

3.4.4. запрашивать и получать от структурных подразделений и служб РГГМУ необходимую информацию и документы, относящиеся к его компетенции и необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Комендант обязан:

3.5.1. руководствоваться в своей работе требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.5.2. контролировать выполнение работниками отдела своих должностных обязанностей и трудовой дисциплины;

3.5.3. доводить до сведения работников в части, их касающейся, действующее законодательство, ведомственные нормативные документы, приказы и распоряжения ректора Университета;

3.5.4. готовить отчетные документы и материалы по вопросам, отнесенными к компетенции отдела;

3.5.5. отчитываться о работе отдела перед непосредственным руководством;

3.5.6. давать руководителям структурных подразделений разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.5.7. осуществлять свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Штатный состав отдела утверждается приказом ректора Университета.

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по направлениям деятельности, ведение и сохранность документации согласно номенклатуре дел отдела несет комендант.

5.2. Работники отдела несут ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производятся приказом ректора Университета.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Перечень документов и материалов в соответствии с номенклатурой дел отдела.

7.2. Утвержденные планы отдела (годовой план работы, программа развития и т.д.).

7.3. Отчеты о работе отдела.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Разработал | Начальник управления | Тихомиров С.Н. | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | <i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53</i> | | Стр. 7 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

7.4. Результаты внутренних аудитов отдела.

7.5. Планы корректирующих мероприятий.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

| Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Разработал Начальник управления | Тихомиров С.Н. / | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 распечатка: 11.01.2019 10:53 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | Стр. 8 из 10 |



СМК-ОНД-03/19

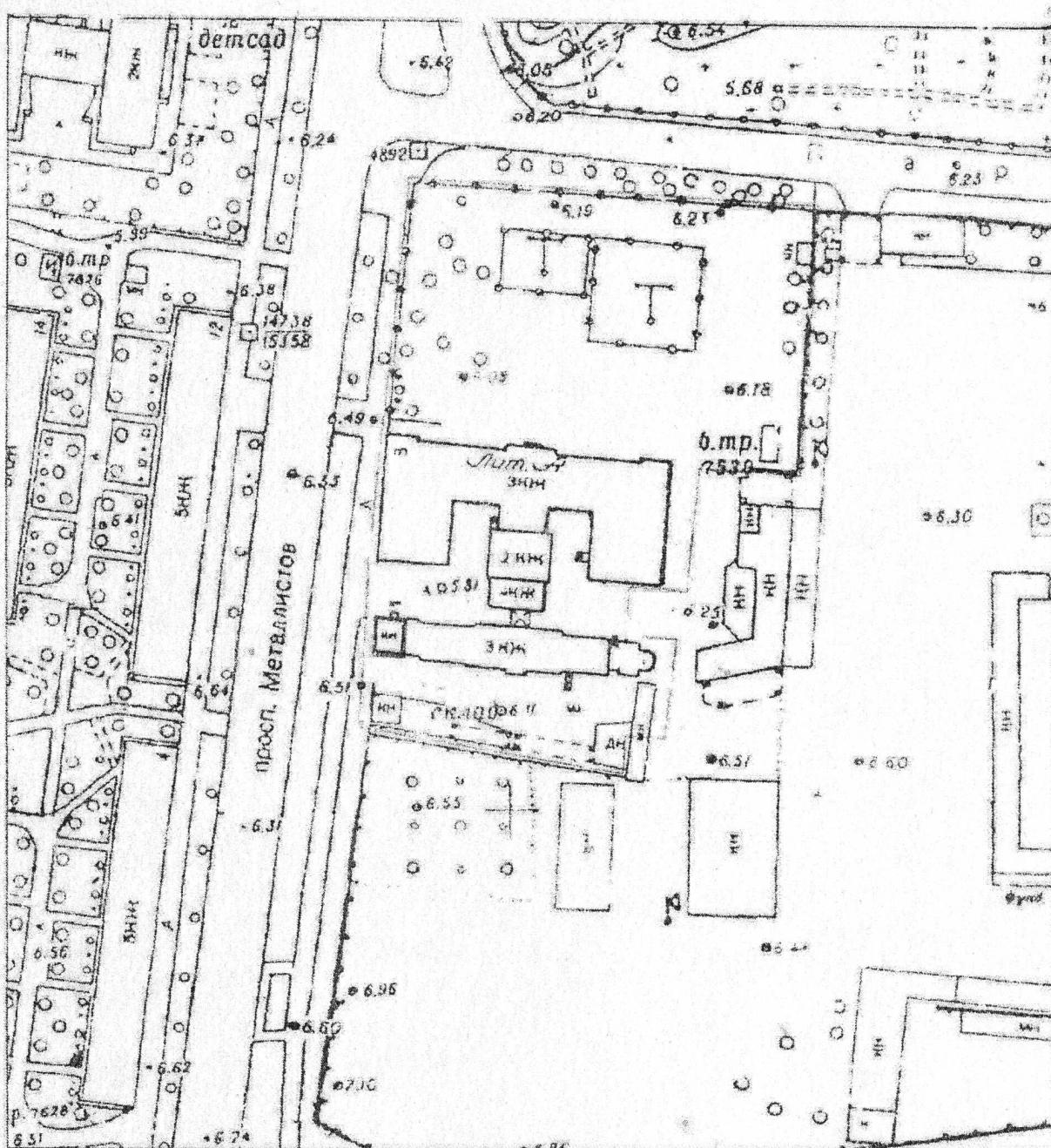
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

Приложение 1

Ситуационный план УК№2 г.Санкт-Петербург, пр.Металлистов, д.3, лит.А



| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Разработал | Начальник управления | Тихомиров С.Н. /  | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | | |



СМК-ОНД-03/19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 2

Версия: 1.0

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----|-----------|--------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |

| | | | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
| Разработал | Начальник управления | Тихомиров С.Н. / | 11.01.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:53 | | Стр. 10 из 10 |