

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОГО КОРПУСА № 1**

СМК-ОНД-02/19
Версия 1.0

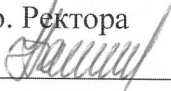
**Санкт-Петербург
2019**

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

И.о. Ректора

 И.И. Палкин

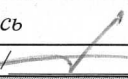
Приказ № 26
от «17» 01 2019 г.

Система менеджмента качества
**Положение о хозяйственном отделе
 учебного корпуса №1**

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».

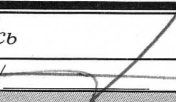
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления	Тихомиров С.Н. / 	11.01.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:56		Стр. 2 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	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
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

	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 10:56		Стр. 3 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по административно-хозяйственной работе	Осипов В.Ю.		
2	Юридическое управление	<i>Зарубеко</i>	14.01.19	
3	Центр качества и НОУП	<i>Великий</i>	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. / <i>[Подпись]</i>	11.01.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:56		Стр. 4 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
СМК-ОНД-02/19	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел учебного корпуса № 1 располагающийся по адресу: г.Санкт-Петербург, пр. Малоохтинский, д.98, 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 территорий 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).

	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 10:56		Стр. 5 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

2.2. Основные функции отдела:

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 актов 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 учёт;

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

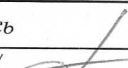
3.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела осуществляет комендант.

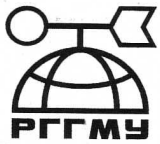
3.2. Комендант является материально ответственным лицом.

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;

	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 10:56		Стр. 6 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

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

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, отнесенным 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.

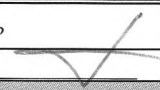
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

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.

	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 10:56		Стр. 7 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД-02/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1	Версия: 1.0

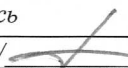
7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 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.
- 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	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.01.2019 10:56		Стр. 8 из 10



СМК-ОНД-02/19

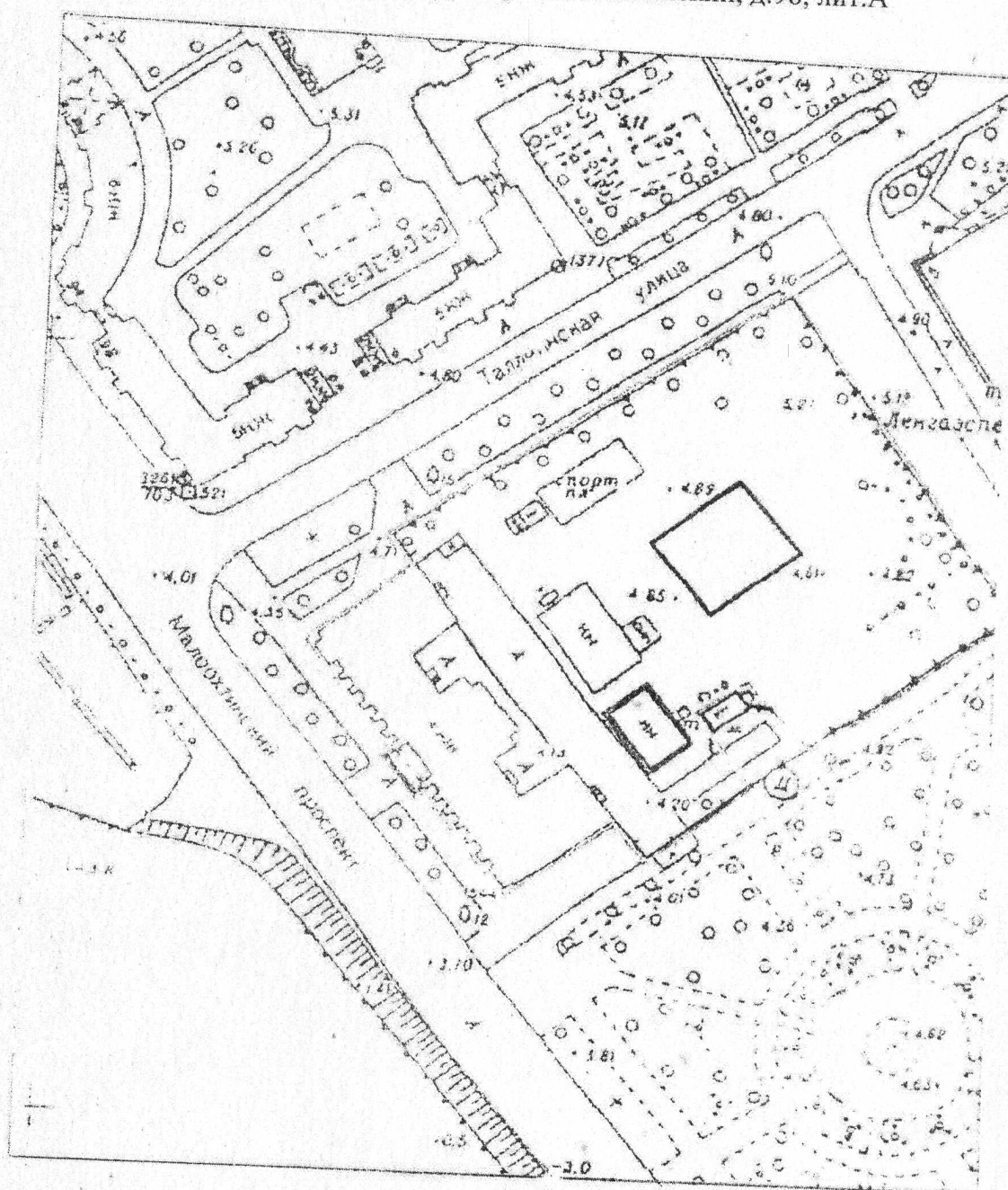
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1

Версия: 1.0

Приложение 1

Ситуационный план УК №1 г. Санкт-Петербург, пр. Малоохтинский, д.98, 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 10:56.		Стр. 9 из 10



СМК-ОНД-02/19

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

Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса № 1

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 10:56		Стр. 10 из 10