


Приложение № 25

 СМК-ПСП-31.2-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	<b>Система менеджмента качества</b>
	Положение о структурном подразделении
	<b>Положение об отделе хозяйственных работ (ОХР)</b>

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
от 29.12.18 № 434

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об отделе хозяйственных работ (ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОХР	Алимова Т.И.	
Проверил	Начальник АХУ	Воскресенский Н.Ю.	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

## 1. Общие положения

1.1 Отдел хозяйственных работ (ОХР) является структурным подразделением управления Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА).

1.2 ОХР находится под общим руководством начальника административно-хозяйственного управления.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью ОХР осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора МГТУ ГА.

Начальник ОХР:

- руководит всей деятельностью ОХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОХР задач;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ОХР;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику АХУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству МГТУ ГА предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОХР;
- осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ОХР в целом;
- Во время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела в установленном порядке. Он приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Квалификационные требования к начальнику ОХР: высшее образование; навыки в области менеджмента качества; стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.5 Другие работники ОХР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГТУ ГА.

1.6 Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 Структуру и штатное расписание ОХР утверждает ректор.

1.8 В своей деятельности ОХР руководствуется:



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МГТУ ГА;
- руководящими и нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников отдела;

## 2. Основные задачи

2.1 Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание подразделений университета.

2.2 Контроль за деятельностью сторонних организаций, нанятых для хозяйственного обслуживания университета.

2.3 Хозяйственное обеспечение деятельности МГТУ ГА.

2.4 Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.

2.5 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.7 Содержание зданий, помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.8 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.9 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, закрепленных за материально-ответственными лицами ОХР, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.10 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.11 Озеленение, уборка территории, к праздникам художественное оформление фасадов зданий.

2.12 Хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.13 Проведение противоэпидемических мероприятий (дезинсекция, дератизация помещений).



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

2.14 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.15 Обеспечение лекционных аудиторий и центральных холлов мебелью. Контроль за их использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.16 Переоформление и продление сроков действия Документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.17 Сбор и вывоз ТБО с территории университета.

2.18 Подготовка структурных подразделений университета к работе в осенне-зимний - весенний период.

2.19 Решение вопросов перемещения между подразделениями оборудования, инвентаря, канцелярских принадлежностей.

### 3. Обязанности начальника ОХР

Начальник отдела хозяйственных работ:

1. Обеспечивает соответствующее санитарное состояние территории, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.

2. Обеспечивает своевременную дератизацию и дезинсекцию помещений университета.

3. Организует сбор и вывоз ТБО с территории университета.

4. Осуществляет контроль по озеленению территории, поддержание тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда, а также посыпку их против гололёдных материалов.

5. Осуществляет контроль за сохранностью и проведение своевременного ремонта мебели.

6. Координирует деятельность работников отдела в пределах их функциональных обязанностей, осуществляет контроль за качеством выполнения работ.

7. Разрабатывает и пересматривает инструкции по охране труда для работников отдела.

8. Принимает участие в подготовке структурных подразделений университета к работе в осенне-зимний - весенний период.

9. Обеспечивает проведение работ только при наличии помещений и оборудования, принятых в эксплуатацию и отвечающих правилам и нормам охраны труда: исправного инструмента и уборочного инвентаря.

10. Подготавливает предложения по улучшению условий труда для включения в соглашение по охране труда и принимает меры по их выполнению.

11. Проводит инструктаж и допуск к работе сотрудников отдела.



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

12. Обеспечивает представление и составление заявок на спецодежду, спец обувь и другие СИЗ.

13. Ведет и визирует в пределах своей компетенции финансовую документацию.

#### 4. Права начальника отдела ОХР

Начальник ОХР имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОХР;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОХР и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

#### 5. Ответственность

- Начальник ОХР несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на ОХР функций;
  - организацию работы ОХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

- соблюдение работниками ОХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОХР;
- готовность ОХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ответственность должностными лицами ОХР прописана в соответствии с должностными инструкциями.

## 6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора)

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается росписью в должностной инструкции, хранящейся у работодателя.



Положение об отделе хозяйственных работ  
(ОХР)

СМК-ПСП-31.2-18

**Лист согласования должностной инструкции**

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

Горобец В.Д. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(ФИО) (дата)

Начальник административно-хозяйственного управления

(подпись)

Воскресенский Н.Ю. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(ФИО) (дата)

Начальник управления персоналом

(подпись)

Бунин А.В. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(ФИО) (дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

Колесникова О.В. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
(ФИО) (дата)





