

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Царьков

(расшифровка подписи)



ПОЛОЖЕНИЕ

31 августа 2018 года

№ 02-10/ 36

	код
по ОКПО	02066351
по ОКУД	0252111

Об отделе
хозяйственного
обслуживания

I. Общие положения

1. Отдел хозяйственного обслуживания является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени Н. Э. Баумана» (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее - Филиал).
2. Отдел хозяйственного обслуживания создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.
3. Отдел хозяйственного обслуживания возглавляет непосредственно заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Работники отдела назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
5. Отдел хозяйственного обслуживания в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, Коллективным договором, Положениями об организации госзакупок, настоящим Положением, локальными нормативными актами, касающимися вопросов содержания (правил и норм охраны труда и санитарии) учебных корпусов Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана, приказами по Университету и Калужскому филиалу МГТУ имени Н. Э. Баумана,

II. Задачи

Основными задачами отдела хозяйственного обслуживания являются:

- ✓ Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Филиала и его подразделений.
- ✓ Содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, студенческих общежитий и прилегающей территории.
- ✓ Создание условий для труда и отдыха работников Филиала.
- ✓ Обеспечение подразделений филиала материально-техническими ресурсами.
- ✓ Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

- ✓ Организация рационального использования материально-технических ресурсов
- ✓ координация работы по охране труда в Филиале.
- ✓ контроль за соблюдением работниками Филиала законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- ✓ совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

III. Структура

Структуру и штаты Отдела хозяйственного обслуживания утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала с учётом задач и объема работ, возложенных на отдел.

В состав отдела входят специалисты по направлениям (охрана труда, материально-техническое снабжение, охрана окружающей среды), паспортист, а также участки:

1. Участок обслуживания корпусов
2. Участок обслуживания общежитий

Положение об Отделе хозяйственного обслуживания и должностные инструкции сотрудников Отдела кадров и делопроизводства утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

IV. Функции

1. В области хозяйственного обслуживания учебных корпусов и общежитий:

1.1. Содержание учебных корпусов, студенческих общежитий и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

1.2. Контроль за исправностью оборудования: освещения, систем отопления, вентиляции и др.

1.3. Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов учебных корпусов, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

1.4. Контроль за качеством ремонтных работ в корпусах и студенческих общежитиях.

1.5. Участие в приемке выполненных ремонтных работ.

1.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

1.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к учебным корпусам и студенческим общежитиям.

1.8. Вывоз мусора от учебных корпусов и студенческих общежитий.

1.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

1.10. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.

1.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2. В области материально-технического снабжения

1. Определение потребности филиала в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях).

2. Обеспечение филиала всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

3. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и других материалов, организация их поставки, приемки и учета.

4. Приемка материально-технических ресурсов на склад.

5. Учет движения материально-технических ресурсов.

6. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3. В области охраны труда

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний.
- 3.3. Участие в проверках, обследованиях, совместно с представителями соответствующих подразделений филиала и уполномоченного по охране труда от профсоюзного комитета, технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- 3.4. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда филиала.
- 3.5. Оказание помощи руководителям подразделений филиала в составлении: списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- 3.6. Составление (при участии руководителей подразделений филиала) в соответствии с «Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда» перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.7. Оказание методической помощи руководителям подразделений филиала при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.
- 3.8. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику.
- 3.9. Согласование инструкций по охране труда для работников;
- 3.10. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
- 3.11. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 3.12. Осуществление контроля за:
- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - правильным применением средств индивидуальной защиты;
 - выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
 - наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
 - проведением инструктажей по охране труда.
- 3.13. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

4. В области охраны окружающей среды

- 4.1. Подготовка документации на проведение закупок по направлению охраны окружающей среды
- 4.2. Подготовка и сопровождение договоров с поставщиками хозяйственных услуг.

4.3. Подготовка документации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды и своевременный ее пересмотр.

4.4. Получение и учет счетов от организаций - поставщиков хозяйственных услуг.

4.5. Сопровождение платежных документов по направлению деятельности.

4.6. Взаимодействие с организациями – поставщиками услуг в сфере охраны окружающей среды.

5. В области соблюдения паспортного режима

5.1. Подготовка, оформление договоров найма жилого помещения в общежитиях К. Ф. МГТУ им. Н.Э. Баумана.

5.2. Заключение договоров найма со студентами в начале учебного года и в течение учебного года согласно приказам о заселении, сбор необходимых документов.

5.3. Подготовка пакетов документов для оформления на каждого студента свидетельства о регистрации по месту пребывания.

5.4. Сдача документов и получение готовых свидетельств о регистрации в паспортном столе.

5.5. Снятие с регистрационного учета отчисленных студентов, выселенных по собственному желанию или за нарушение правил проживания.

5.6. Получение дубликатов свидетельств в паспортном столе по личным заявлениям в случае утери документа или смены паспортных данных.

5.7. Выдача студентам справок, подтверждающих их действительное проживание и регистрацию в общежитиях для соцзащиты (каждый семестр) по личному обращению.

5.8. Предоставление по запросам сотрудникам паспортного стола г. Калуги архивных сведений о лицах, проживавших в общежитиях в разные годы.

5.9. Оформление дополнительных соглашений к договорам найма по мере внесения изменений согласно приказам по институту.

5.10. Подпись обходных листов, после сдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания.

У.Права

Отдел хозяйственного обслуживания имеет право:

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

2 Требовать от кафедр и других подразделений Филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

3 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала и студентов.

Ведущий инженер по охране труда имеет право:

4 В любое время суток беспрепятственно осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.

5 Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях филиала и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

6 Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на участках, рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, с уведомлением об этом директора филиала (руководителя подразделения или его заместителя).

7. Запрашивать и получать от руководителей подразделений филиала материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

8. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана	На проверку журналы инструктажа на рабочем месте	Согласованные инструкции по охране труда
	Служебные записки об хозяйственном обслуживании учебных, лабораторных, аудиторных и прочих помещений	Предписания по результатам проверки условий и охраны труда на рабочих местах
	Расчеты потребности и заявки на материально-технические ресурсы	Карты специальной оценки условий труда на рабочих местах
Бухгалтерия	Служебные записки о возложении материальной ответственности	Счета на оплату мероприятий по охране труда
	Отчетные данные о движении сырья и материалов	
Отдел кадров и делопроизводства		Заявки на рабочих и служащих
	Утвержденные должностные инструкции	Проекты должностных инструкций
	Копии приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий	Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности
		Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению
	Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков	Проекты графиков отпусков по подразделению
	Предписания об устранении нарушений трудовой дисциплины, трудового законодательства	Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины
	Согласованный проект номенклатуры дел	Проект номенклатуры дел
	Согласованный проект приказа	Проект приказа по охране труда
	Служебное задание для направления в командировку и служебная записка с резолюцией	Командировочное удостоверение, служебное задание и копия приказа об откомандировании
Управление экономики и финансов	Штатное расписание	Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках
	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	Договора по охране труда со сторонними организациями
	Служебные записки об установлении доплат и надбавок	Согласование списков работников на получение надбавок за вредные условия труда, на бесплатное получение молока,
Юридический отдел	Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении	Проекты нормативно правовых документов, положений и приказов директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по вопросам охраны труда
	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов

УП. Ответственность.

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
2. На заместителя директора по административно-хозяйственной работе возлагается ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Филиала.
 - 2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.5. Принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Филиала, его работникам.
 - 2.6. Выполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала.
3. Ответственность сотрудников отдела хозяйственного обслуживания устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по АХР



В.Б. Кирюшин

Визы:

Управление экономики и финансов



Т.Н. Анфилова

Юридический отдел

П.Я. Лисовский