



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

63.4-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.А. Дрофа
«01» _____ 2021 г.
Введено в действие приказом директора
от «01.09.2021» № 56-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
(ХО)**

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
(ХО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник ХО

«30» 08 2021

 А.А. Благов

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора
по учебно-методической работе

«31» 08 2021

 Л.В. Семенова

Заместитель директора
по Ни ИД

«31» 08 2021

 О.В. Приходченко

Юрисконсульт

«31» 08 2021

 Л.Д. Сияпкина

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

П индекс подразделения-год

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Дрофа
«_____» _____ 2021 г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
(ХО)**

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

**ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
(ХО)**

РАЗРАБОТАНО

Начальник ХО _____ А.А. Благов

«___» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Л.В. Семенова

«___» _____ 20__

Заместитель директора
по Ни ИД _____ О.В. Приходченко

«___» _____ 20__

Юрисконсульт _____ Л.Д. Синяпкина

«___» _____ 20__

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность хозяйственного отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Технологического института сервиса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Ставрополе (далее – Институт).

1.2 Хозяйственный отдел ТИС (филиала) ДГТУ является структурным подразделением Технологического института сервиса Донского государственного технологического университета, филиала в г. Ставрополе, обеспечивающим координацию, организацию, контроль и выполнение работ по охране труда, выполняя функции по обеспечению функционирования технического оборудования, электросетей и теплоснабжения зданий, сооружений и территорий института. Общее методическое руководство хозяйственного отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе ДГТУ. Хозяйственный отдел обеспечивает высокое качество предоставляемых услуг при использовании всех технических возможностей, а также через привлечение услуг сторонних предприятий, организаций и учреждений, обеспечивающих работоспособность технических систем Института.

1.3 Хозяйственным отделом руководит начальник, подчиняющийся непосредственно директору Института.

1.4. Индекс хозяйственного отдела – 63.4.

1.5 Местонахождение хозяйственного отдела: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Кулакова, 41/1

Телефон: 8 (8652) 38-91-21

Электронный адрес: aho@stis.su Адрес сайта: <http://стис.рф>

2 Организационные вопросы

2.1 Хозяйственный отдел Института функционирует в соответствии с Уставом ДГТУ, утвержденной структурой Института и другими нормативными документами и действующим законодательством РФ.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 4 из 41
----------	------------------------	----------------------------

2.2 Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.

Кадровый состав хозяйственного отдела соответствует штатному расписанию, которое формируется в соответствии с утвержденной структурой института с учетом возложенных на хозяйственный отдел задач, и утверждается ректором ДГТУ.

2.3 Деятельность хозяйственного отдела отражается в Положении о ТИС (филиале) ДГТУ в г. Ставрополе. Направления деятельности хозяйственного отдела, обеспечивающую функционирование Института учитывается при лицензировании и аккредитации.

2.4 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390);

- Гражданский кодекс РФ;

- Трудовой кодекс РФ;

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 5 из 41
----------	------------------------	----------------------------

- Приказ Министерства образования РФ «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» от 27.04.2000 № 1247;

- Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 1 октября 1996 г. N 21):

- Документы Рособнадзора;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, ГОС общего образования;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Система менеджмента качества. Требования;

- Правила внутреннего распорядка ТИС (филиала) ДГТУ;

- Коллективный договор ДГТУ;

- Решения Учёных советов ДГТУ, ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе;

- Локальные нормативные акты университета, ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе;

- Устав университета, Положение о ТИС (филиале) ДГТУ в г. Ставрополе;

- Приказы и распоряжения ректора университета, директора Института;

- Нормативные и регламентирующие документы ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе;

- Положение о хозяйственном отделе ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе.

2.5 В деятельности хозяйственного отдела приоритетным направлением является создание и поддержание условий жизнедеятельности Института, необходимых для осуществления образовательной, научной, воспитательной работы.

2.6 Штатное расписание хозяйственного отдела, объем финансирования на обеспечение закрепленных за хозяйственным отделом функций, определяется финансовым отделом, по согласованию с директором, в пределах финансовых возможностей, утверждается директором Института.

2.7 Структура хозяйственного отдела утверждается директором Института на основе действующих правовых и нормативных документов и представлена в виде схемы в Приложении А к настоящему Положению.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 6 из 41
----------	------------------------	----------------------------

2.8 Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе.

2.9 Начальник хозяйственного отдела разрабатывает и предоставляет директору Института на утверждение, следующие документы:

2.9.1 Положение (проект) о хозяйственном отделе, Порядок расследования несчастного случая (проект).

2.9.2 Предложения по штатному расписанию начальник хозяйственного вносит отдела в соответствии с законодательством и действующими в вузе локальными документами.

2.9.3 Планово-отчетную, технологическую документацию, обеспечивающую выполнение всех операций хозяйственного отдела разрабатывает начальник отдела.

2.9 На работу в хозяйственный отдел, по предварительному согласованию с начальником хозяйственного отдела, принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.10 Процедура прохождения документов, регламентирующих порядок приема, увольнения работников определяется правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.11 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в ДГТУ, номенклатурой дел.

2.12 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник хозяйственного отдела, с учетом требований инструкции по делопроизводству.

2.13 Деятельность работников хозяйственного отдела регламентируется должностными инструкциями в соответствии со стандартом ДГТУ «Должностная инструкция. Общие требования к оформлению и содержанию», которые разрабатываются начальником хозяйственного отдела, согласовываются с заместителем директора по УМР, начальником финансового отдела, ведущим юрисконсульт, административным отделом и утверждается директором ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе. При изменении задач и функций должностные инструкции пересматриваются.

3 Цель создания хозяйственного отдела и его задачи

3.1 Основной целью создания хозяйственного является организация единой комфортной среды, необходимой для качественного обеспечения учебной, научной, учебно-воспитательной деятельности Института, с применением современных технологий, обеспечивающих соблюдение норм техники безопасности, а также выполнение санитарно-гигиенических требований соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2 Задачи хозяйственного отдела:

3.2.1 Полное и оперативное, хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений. Контроль за исправностью оборудования (автотранспортных средств, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.2.3 Организация учета и обеспечение сохранности имущества Института.

3.2.4 Обеспечение структурных подразделений Института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.2.5 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, информационно-коммуникационного оборудования, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.2.6 Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Институте.

3.2.7 Методическое обеспечение (разработка инструкций, технологических последовательностей и т.д.), необходимых для реализации требований норм техники безопасности, санитарных правил.

3.2.8 Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, территорий Института, а также поддержание их работоспособности в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 8 из 41
----------	------------------------	----------------------------

3.2.9 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, территорий Института, систем водоснабжения, электроснабжения, противопожарной охраной сигнализации, воздухопроводов и других сооружений.

3.2.10 Проведение ремонта зданий, помещений, территорий Института, осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.2.11 Создание условий для труда и отдыха работников Института. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях, помещениях и территориях института в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.12 Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке зданий, сооружений, территорий Института, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.2.13 Обеспечение транспортного обслуживания администрации Института.

3.2.14 Поддержание работоспособности и своевременное пополнение официального сайта Института в сети Интернет своевременной и достоверной информацией о деятельности института, в соответствии с требованиями законодательства.

4 Функции хозяйственного отдела

4.1 Обеспечивает функционирование всех технических систем, сетей и оборудования для поддержания жизнедеятельности Института.

4.2 Регистрирует, ведет учет оборудования, средств малой механизации, организовывает их применение в соответствии с техническими условиями и действующим законодательством.

4.3 Выявляет, изучает и систематически уточняет потребности структурных подразделений в канцелярских товарах, мебели, инвентаре, средств гигиены, медицинских препаратах.

4.4 Предоставляет сотрудникам и обучающимся доступ к информационным ресурсам, сети Интернет, обеспечивает бесперебойную работу локальной сети Института.

4.5 Обеспечивает поддержание в готовности к эксплуатации пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического оборудования, снаряжения.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 9 из 41
----------	------------------------	----------------------------

4.6 Оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Института.

4.7 Составляет планы и разрабатывает мероприятия, а также осуществляет научно-методическое обеспечение комплексной безопасности зданий, сооружений, территорий Института.

4.8 Учувствует в реализации целевых, научно-исследовательских и технических программах, направленных на предупреждение чрезвычайных (кризисных) ситуаций, повышение устойчивости функционирования систем и сооружений Института, снижения травматизма.

4.9 Организует бесперебойную работу сети INTERNET, на основании заключенных договоров и в соответствии с законодательными актами.

4.10 Передает в финансовый отдел заявки на приобретение, в соответствии с действующим законодательством, канцелярских товаров, мебели, инвентаря, оборудования.

4.11 Обеспечивает информационное сопровождения всех видов деятельности Института по вопросам безопасности и предупреждения травматизма.

4.12 Аккумулирует парк инвентаря малой механизации, находящего в Институте в порядке служебного задания, организует его учет.

4.13 Приобретает медицинские препараты, оборудование, ведет их учет и осуществляет утилизацию в соответствии со сроками годности в соответствии с законодательством.

4.14 Осуществляет процедуру подготовки договоров, а также следит за реализацией всех условий, со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями на осуществление услуг по поддержанию работоспособности всех технических систем Института.

4.15 Выявляет основные направления по выполнению ремонтных, восстановительных работ в помещениях, зданиях и территориях Института.

4.16 Осуществляет санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с требованиями САНПин.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 10 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

4.17 Ведет организацию работ по круглосуточному наблюдению и охране помещений, зданий, территорий Института и находящихся в его распоряжении материальных ценностей и их нецелевого использования.

4.18 Поддерживает необходимый уровень подготовки сотрудников отдела, своевременно повышая квалификацию и переподготовку специалистов по вопросам гражданской обороны, снижению травматизма, антитеррористической защищенности.

4.19 Проводит с сотрудниками занятия по вопросам безопасности, охране труда, снижению травматизма

4.20 Организует работу по внедрению новых технологий по обеспечению пожарной безопасности, снижению травматизма, созданию благоприятной среды для лиц, имеющих ограничение возможностей по здоровью.

4.21 Организует работу и разрабатывает планы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в помещениях, зданиях и территориях Института, а также схемы взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций со спасательными службами.

4.22 Разрабатывает методические материалы (технологические процессы, инструкции и другие), необходимые для организации работы информационно-коммуникационного оборудования в условиях автоматизации, направленных совершенствованию всех направлений деятельности Института.

4.23 Создает условия для бесперебойной работы, своевременности прохождения технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

4.24 Координирует деятельность по прохождению своевременных медицинских осмотров сотрудников и обучающихся Института.

4.25 Организует систему повышения квалификации и сертификации медицинских работников.

4.26 Контролирует, поддерживает санитарно-гигиенический режим хранения противопожарного оборудования, медицинских препаратов, средств санитарии.

4.27 Ведет хозяйственную деятельность в целях создания комфортных условий работы жизнедеятельности Института.

5 Процессы хозяйственного отдела

5.1 Перечень процессов хозяйственного отдела представлен в приложении Б. В соответствии с этим перечнем разработана матрица атрибутов процессов хозяйственного отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Эффективное и целенаправленное развитие хозяйственного отдела осуществляется на основе тщательно продуманной, структурированной и спланированной системы мер, предусматривающих очередность этапов работы, последовательность их осуществления, наличие ресурсов и главное - осознание цели организационно-управленческих изменений в хозяйственном отделе.

6.2 Планирование работы хозяйственного отдела и отчетность о его результатах организуется в соответствии со сроками, определенными ректоратом университета, распоряжениями директора Института.

6.3 Перспективный план развития хозяйственного отдела, текущее планирование и отчетность осуществляется начальником хозяйственного отдела.

6.4 Начальник хозяйственного отдела, на основе сведений об организации работы по конкретным направлениям, составляет единый план и отчет о работе хозяйственного отдела и после согласования и утверждения в дирекции Института, передает по запросам структурных подразделений университета в соответствии с графиками предоставления данных документов.

6.5 Начальник хозяйственного отдела, по согласованию с начальником финансового отдела, вносит предложения директору с просьбой включить в план финансово-хозяйственной деятельности Института конкретные наиболее важные мероприятия, касающиеся деятельности хозяйственного отдела.

6.6 Начальник хозяйственного отдела контролирует ход выполнения запланированных мероприятий, обеспечивает необходимые для этого условия и сроки предоставления отчетности. График предоставления материалов в другие структурные подразделения - Приложение В.

7 Взаимодействие хозяйственного отдела со структурными подразделениями вуза,

7.1 Для выполнения закрепленных задач и функций хозяйственный отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института, запрашивает и предоставляют им необходимые сведения и информации. Также, хозяйственный отдел взаимодействует со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями, по вопросам, входящим в его функции. Описание информационных и материальных потоков приведено в Приложении Г.

7.2. Хозяйственный отдел:

7.2.1 Работает в тесном контакте с финансовым отделом, деканатами, кафедрами, административным отделом и другими структурными подразделениями Института.

7.2.2 Совместно с кафедрами, руководителями структурных подразделений определяет перечень канцелярских товаров, необходимых для обеспечения учебного процесса, научных исследований, определяет сроки хранения и необходимость списания в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Участвует в работе по благоустройству, строительству и ремонту помещений, зданий и территорий Института.

7.4 Координирует организацию мероприятий (проведение инструктажей, оформление стендов) по пропаганде пожаропредотвращающих мероприятий для сотрудников.

7.5 Создает автоматизированную единую образовательную информационную систему (среду), которая является частью единого информационного пространства Института, что позволяет координировать учебные процессы, распространять на структурные подразделения доступ к ресурсам INTERNET.

7.6 Разрабатывает и вносит на утверждение директору Института нормативные правовые акты, по вопросам, относящиеся к компетенции отдела.

7.7 Взаимодействует со сторонними предприятиями, организациями и учреждениями, с целью обеспечения технологических характеристик содержания зданий, помещений и территорий Института.

Форма таблицы «Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями» представлена - Приложение Г.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 13 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

8 Управление хозяйственным отделом

8.1 Управление хозяйственным отделом организуется на правах коллегиальности.

8.2 Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

8.3 Матрица распределения ответственности сотрудников хозяйственного отдела представлена в Приложении Д.

8.4 Начальник хозяйственного отдела организует выполнение задач, поставленных перед хозяйственным отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.5 Должность начальника хозяйственного отдела относится к категории руководителей. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяются трудовым договором и устанавливаются директором ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе.

8.6 Должностная инструкция начальника хозяйственного отдела утверждается директором.

8.7 Обязанности, ответственность и права работников хозяйственного отдела представлены в их должностных инструкциях и в матрице распределения ответственности сотрудников хозяйственного отдела.

8.8 Распоряжения и указания начальника хозяйственного отдела обязательны для выполнения всеми работниками хозяйственного отдела.

9 Ответственность

9.1 Начальник хозяйственного отдела и его сотрудники несут ответственность:

- за организацию работы в хозяйственном отделе;
- за нарушение положений руководящих документов по вопросам, относящимся к ведению хозяйственного отдела;
- за невыполнение решений директора Института;
- за неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за нарушение Устава ДГТУ и Положения об ТИС (филиале) ДГТУ в г. Ставрополе;

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 14 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Институту - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2 Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях.

9.3 Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников хозяйственного отдела должны соответствовать требованиям Федерального Закона от 30.03.1999г. N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиям межгосударственного ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ILO–OSN 2001», Основным положениям пожарной безопасности в образовательных учреждениях.

10.2 Начальник хозяйственного отдела принимает меры по поддержанию комфортных условий для работы работников и обучающихся Института.

10.3 Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом и Правилами внутреннего распорядка ТИС (филиала) ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных пунктов обслуживания могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленного за хозяйственным отделом, осуществляется работниками хозяйственного отдела.

10.5 Работники хозяйственного отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности и проходить инструктажи не реже 2-х раз в год.

11 Финансово-хозяйственная деятельность

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 15 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

11.1 В основу финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного отдела заложен принцип финансирования за счет бюджетных и внебюджетных средств, на основании годового плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

12 Система менеджмента качества

12.1 В хозяйственном отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-15. Нормативная документация постоянно поддерживается в актуализированном состоянии.

12.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели хозяйственного отдела в области качества. Для работы хозяйственного отдела разрабатываются:

- Цели в области качества;
- План мероприятий по реализации целей в области качества;
- Перечень процессов;
- Матрица атрибутов процессов хозяйственного отдела;
- Анализ функционирования СМК в форме отчета.

12.3 Начальник хозяйственного отдела ежегодно анализирует результативность работы коллектива и разрабатывает план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих действий.

12.4 Оценка результативности СМК хозяйственного отдела ежегодно оценивается начальником хозяйственного отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок в установленном порядке, по следующим направлениям:

- соответствие СМК требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий СМК хозяйственного отдела;
- соответствие показателей качества деятельности хозяйственного отдела критериям результативности процессов.

12.5 Анализ результативности работы проводится ежегодно в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 16 из 41
----------	-------------------------------	-----------------------------

ДГТУ». Отчет предоставляется директору (заместителю директора по НИиР). По результатам анализа разрабатывается перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А

Схема подчиненности и взаимодействия

Директор ТИС (филиала) ДГТУ



Начальник
хозяйственного отдела



Комендант

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 18 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

Заведующий
лабораторией

Водитель

Дворник

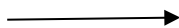
Медицинская сестра

Предприятия, организации,
учреждения,
предоставляющие услуги
Институту

Отделы, кафедры,
подразделения Института,
структуры ДГТУ,
курирующие работу
хозяйственного отдела

функциональное взаимодействие
----->

непосредственное управление



Приложение Б

№/№	Процессы	Подпроцессы
01 Процессы руководства		
1	<u>1. Развитие системы менеджмента качества хозяйственного отдела</u>	1.1 Определение и реализация целей в области качества.
<u>2</u>	<u>2. Планирование</u>	2.1 Разработка годового плана работы. 2.2 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.
3	<u>3. Менеджмент персонала</u>	3.1 Распределение ответственности и полномочий персонала.

4	<u>4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений</u>	4.1 Составление годового отчета о деятельности хозяйственного отдела и его анализ
02. Процессы жизненного цикла		
1	<u>1. Формирование и организация</u>	<p>1.1 Обеспечение структурных подразделений ТИС (филиала) ДГТУ водо-, тепло- и электроснабжением.</p> <p>1.2 Организация заключения правоустанавливающей документации на поставку всех ресурсов, для поддержания жизненных циклов ТИС (филиала) ДГТУ.</p> <p>1.3 Учет, размещение и проверка материально-технической базы.</p> <p>1.4 Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения материально-технических средств ТИС (филиала) ДГТУ.</p>
2	<u>2. Санитарное, противопожарное, антитеррористическое обеспечение жизнедеятельности</u>	<p>2.1 Информирование о составе комиссий по ГОЧС.</p> <p>2.2 Консультационная помощь структурным</p>

		<p>подразделениям по материально-техническому состоянию подразделения.</p> <p>2.3 Организация санитарного обслуживания помещений и территорий института.</p>
<u>3</u>	<u>3. Формирование навыков рационального использования ресурсов</u>	<p>3.1 Обучение и консультирование по рациональному использованию ресурсов ТИС (филиала) ДГТУ.</p> <p>3.2 Обучение и привитие навыков использования специального инструментария в целях эффективного использования ресурсов</p>
<u>4</u>	<u>4. Методическое обеспечение деятельности</u>	<p>4.1 Изучение и внедрение инновационного опыта в области ресурсо- и энергосбережения</p> <p>4.2 Создание условий для повышения квалификации сотрудников хозяйственного отдела.</p> <p>4.3 Взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела</p>
	03. Процессы измерения, анализа и улучшения	

<u>1</u>	<u>1. Мониторинг удовлетворенности потребителей</u>	1.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей
<u>2</u>		1.2 Мониторинг всех элементов системы и процессов.
<u>3</u>	<u>3. Анализ данных</u>	3.1 Анализ результатов деятельности хозяйственного отдела ТИС (филиала) ДГТУ
<u>4</u>	<u>4. Управление несоответствиями</u>	4.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами.
04. Обеспечивающие процессы		
<u>1</u>	<u>1. Материально-техническое обеспечение</u>	1.1 Выявление потребностей структурных подразделений и ТИС (филиала) ДГТУ. 1.2 Оформление документации. 1.3 Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов.
<u>2</u>	<u>2. Управление информационной средой</u>	2. Информационное обеспечение научно-

		<p>образовательного процесса.</p> <p>2.2 Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники.</p> <p>2.3 Функционирование официального сайта института</p> <p>2.4 Обеспечение взаимосвязи хозяйственного отдела с подразделениями института и внешними предприятиями, организациями и учреждениями.</p>
<u>3</u>	<u>3. Управление кадрами</u>	<p>3.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации.</p> <p>3.2 Распределение ответственности и полномочий.</p> <p>3.3 Повышение квалификации сотрудников.</p> <p>3.4 Мотивация и стимулирование.</p>
<u>4</u>	<u>4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел</u>	<p>4.1 Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации.</p>

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 24 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

5	<u>5. Охрана труда и БЖД</u>	5.1 Управление документацией и записями по процессу. 5.2 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности.
<u>6</u>	<u>6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность</u>	6.1 Управление документацией и записями по процессу. 6.2 Проведение занятий по ГО.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые хозяйственным отделом, и график их предоставления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1. Январь		
1.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.01	Административный отдел

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 25 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

1.2 План работы отдела на текущий учебный год	До 25.01	Директор
1.3 Отчёт о работе отдела за истекший год	До 25.01	Директор
1.4 Отчёт о приобретении материальных ценностей в течении года	До 30.01	Финансовый отдел
1.5 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
2. Февраль		
2.1 Табель учета рабочего времени	до 25.02	Административный отдел
2.2 Сведения о потреблении энергоресурсов		
3. Март		
3.1 Табель учета рабочего времени	до 25.03	Административный отдел
3.2 Заявки на приобретение канцелярский товаров	до 30.03	Директор
3.3 Отчет о приобретении канцелярских товаров	до 30.04	Финансовый отдел

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 26 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

3.4	Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
3.5	Сведения о производственном контроле	До 31.03	Ростехнадзор
3.6	Сведения за негативное воздействие на окружающую среду	До 31,03	Росприроднадзор
4. Апрель			
4.1	Табель учета рабочего времени	до 25.04	Административный отдел
4.2	Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
5. Май			
5.1	Табель учёта рабочего времени	до 25.05	Административный отдел
4.2	Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
6. Июнь			
6.1	Табель учёта рабочего времени	до 25.06	Административный отдел
6.2	Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 27 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

6.6 Сведения за негативное воздействие на окружающую среду	До 31,03	Росприроднадзор
7. Июль		
7.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.07	Административный отдел
7.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
8. Август		
8.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.08	Административный отдел
4.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
4.3 Акт готовности ТИС (филиала) ДГТУ к новому учебному году	До 31.08	АХО ДГТУ
9. Сентябрь		
9.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.09	Административный отдел
9.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
9.3 Заявки на приобретение канцелярских товаров	до 30.09	Директор
9.6 Сведения за негативное воздействие на окружающую среду	До 31,03	Росприроднадзор

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 28 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

10. Октябрь		
10.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.10	Административный отдел
10.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
11. Ноябрь		
11.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.11	Административный отдел
10.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
12. Декабрь		
12.1 Табель учета рабочего времени	до 25.12	Административный отдел
12.2 График отпусков	до 01.12	Административный отдел
12.3 Отчет о работе хозяйственного отдела за год	до 30.12	Директор
10.2 Сведения о потреблении энергоресурсов	До последнего число отчетного месяца	АХО ДГТУ
10.3 Акты списания материальных запасов за прошедший год	До 25.12	Финансовый отдел
10.6 Сведения за негативное воздействие на окружающую среду	До 31,03	Росприроднадзор

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 29 из 41
----------	-------------------------------	-----------------------------

Приложение Г

**Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями
института**

Хозяйственный отдел получает		Хозяйственный отдел передает	
Виды работ документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством института			
1.1 Нормативная база	по мере разработки и актуализации	Положения, проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела	По мере необходимости
1.2 Приказы, распоряжение директора, информационные или служебные письма зам. директора по направлениям деятельности института	Постоянно		
1.3 Материалы о работе Учёного совета института (решения и постановления)	Постоянно		По отдельному плану
2. Взаимодействие с учебным отделом			
2.1. Информационные письма, инструктивные материалы, ФГОСЫ	По мере поступления		
3. Взаимодействие со структурами по предоставлению информационных ресурсов			

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 31 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

3.1 Доступ к электронной сети Интернет	По мере поступления	Информационные материалы на сайт института	2 раза в месяц
4. Взаимодействие с факультетами			
4.1 Служебные записки, заявки на приобретение канцелярских товаров, инвентаря, средств гигиены	По мере поступления		
5. Взаимодействие с кафедрами			
5.1 Служебные записки, заявки на приобретение противопожарного инвентаря	По мере поступления		
6. Взаимодействие с административным отделом			
6.1 Утвержденную номенклатуру дел хозяйственного отдела 6.1 Копия «Положения о хозяйственном отделе»; 6.1.1	Ежегодно		По мере необходимости
6.2 Приказы, письма 6.3 Листки нетрудоспособности	По мере поступления		По мере поступления
6.4 График трудовых отпусков			Ежегодно

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 32 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

7. Взаимодействие с финансовым отделом			
7.1 Счета, договоры, Акты на списание			По мере поступления
8. Взаимодействие с деканатами			
8.1 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы			
8.2 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости		По мере необходимости

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников хозяйственного отдела

Процессы	Подпроцессы	Начальник	Командант хозяйствен	Заведующий	Водитель	Дворник
01. Процессы руководства						
<u>1. Развитие системы менеджмента качества хозяйственного отдела</u>	1.1 Определение и реализация целей в области качества.	Р	О	У	И	И
<u>2. Планирование</u>	2.1 Разработка годового плана работы. 2.2 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.	Р	О	У	И	И
<u>3. Менеджмент персонала</u>	3.1 Распределение ответственности и полномочий персонала.	Р	О	У	И	И
<u>4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений</u>	4.1 Составление годового отчета о деятельности хозяйственного отдела и его анализ	Р	О	У	У	У
02. Процессы жизненного цикла						
<u>1. Формирование и организация</u>	1.1 Обеспечение структурных подразделений ТИС (филиала) ДГТУ водо-, тепло- и электроснабжением.	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 34 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

	<p>1.2 Организация заключения правоустанавливающей документации на поставку всех ресурсов, для поддержания жизненных циклов ТИС (филиала) ДГТУ.</p> <p>1.3 Учет, размещение и проверка материально-технической базы.</p> <p>1.4 Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения материально-технических средств ТИС (филиала) ДГТУ.</p>					
<p><u>2. Санитарное, противопожарное, антитеррористическое обеспечение жизнедеятельности</u></p>	<p>2.1 Информирование о составе комиссий по ГО ЧС.</p> <p>2.2 Консультационная помощь структурным подразделениям по материально-техническому состоянию подразделения.</p> <p>2.3 Организация санитарного обслуживания помещений и территорий института.</p>	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 35 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

<u>3. Формирование навыков рационального использования ресурсов</u>	<p>3.1 Обучение и консультирование по рациональному использованию ресурсов ТИС (филиала) ДГТУ.</p> <p>3.2 Обучение и привитие навыков использования специального инструментария в целях эффективного использования ресурсов</p>	Р	О	У	У	У
<u>4. Методическое обеспечение деятельности</u>	<p>4.1 Изучение и внедрение инновационного опыта в области ресурсо- и энергосбережения</p> <p>4.2 Создание условий для повышения квалификации сотрудников хозяйственного отдела.</p> <p>4.3 Взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела</p>	Р	О	У	У	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения						

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 36 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

<u>1. Мониторинг удовлетворенности потребителей</u>	1.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей	Р	О	И	И	И
	1.2 Мониторинг всех элементов системы и процессов.	Р	О	У	У	У
<u>3. Анализ данных</u>	3.1 Анализ результатов деятельности хозяйственного отдела ТИС (филиала) ДГТУ	Р	О	У	У	И
<u>4. Управление несоответствиями</u>	4.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами.	Р	О	У	У	У
04. Обеспечивающие процессы						
<u>1. Материально-техническое обеспечение</u>	1.1 Выявление потребностей структурных подразделений и ТИС (филиала) ДГТУ. 1.2 Оформление документации. 1.3 Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов.	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 37 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

<p><u>2. Управление информационной средой</u></p>	<p>2. Информационное обеспечение научно-образовательного процесса.</p> <p>2.2 Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники.</p> <p>2.3 Функционирование официального сайта института</p> <p>2.4 Обеспечение взаимосвязи хозяйственного отдела с подразделениями института и внешними предприятиями, организациями и учреждениями.</p>	Р	И	О	И	И
<p><u>3. Управление кадрами</u></p>	<p>3.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации.</p> <p>3.2 Распределение ответственности и полномочий.</p> <p>3.3 Повышение квалификации сотрудников.</p> <p>3.4 Мотивация и стимулирование.</p>	Р	О	И	И	И
<p><u>4. Управление документацией и</u></p>	<p>4.1 Хранение, идентификация,</p>	Р	О	И	И	И

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 38 из 41
----------	------------------------	-----------------------------

<u>записями по номенклатуре дел</u>	актуализация, утилизация устаревшей документации.					
<u>5. Охрана труда и БЖД</u>	5.1 Управление документацией и записями по процессу. 5.2 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности.	Р	О	И	И	И
<u>6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность</u>	6.1 Управление документацией и записями по процессу. 6.2 Проведение занятий по ГО.	Р	О	У	У	И

Р – руководство (принятие решений)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о результатах)

