

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лунёв Ю.Н.  
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 01.06.2021 14:15:02  
Уникальный программный ключ:  
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом Брянского филиала ПГУПС  
от «03»июля 2017 г. №1/од

**Положение  
о хозяйственном отделе**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником хозяйственного отдела
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г.  
№ 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет.

## **Содержание**

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Определения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Основные задачи хозяйственного отдела.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Основные функции хозяйственного отдела .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Права Отдела.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Ответственность.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Структура .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Заключительные положения.....</b>	<b>8</b>

## **1. Область применения**

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела Брянского филиала ПГУПС, регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
- Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **3. Определения**

В настоящем Положении применяется следующее определение:

**Хозяйственный отдел** - структурное подразделение в составе Филиала, выполняющее функции хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

## **4. Обозначения и сокращения**

**Филиал** - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

**Отдел** – хозяйственный отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **5. Общие положения**

5.1. Правовую основу деятельности хозяйственного отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Трудовой кодекс Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, Положение о филиале, приказы и распоряжения директора филиала,

руководителя Университета, а также настоящее Положение.

5.2. Отдел является структурным подразделением Филиала.

5.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по ходатайству директора Филиала.

5.4. Отдел подчиняется директору Филиала.

## **6. Основные задачи хозяйственного отдела**

6.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

6.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

6.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

6.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

6.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6.6. 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.

6.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

6.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

## **7. Основные функции хозяйственного отдела**

7.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

7.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего

состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

7.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

7.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

7.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

7.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания и проходных.

7.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

7.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

7.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

7.15. Организация и контроль деятельности склада хозяйственного отдела.

7.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

7.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **8. Права Отдела**

8.1. Отдел, в лице начальника отдела, 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 директора филиала и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

## **9. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

- организацию работы хозяйственного отдела, 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 хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего трудового 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 хозяйственного отдела.

9.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **10 . Структура Отдела**

Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на начальника хозяйственного отдела.

11.4. Настоящее Положение действует до замены новым.