

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лунёв Ю.Н.

Должность: директор Брянского филиала ПГУПС

Дата подписания: 07.10.2025 14:48:13

Уникальный программный ключ:

d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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 директора филиала

«01» 09 2025г. № 82/09

Положение о хозяйственном отделе

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО хозяйственным отделом филиала.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о хозяйственном отделе, утвержденного и введенного в действие приказом директора филиала от «16» ноября 2022 г. № 150/од.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от 01.09.2025г. № 82/од
4. Срок пересмотра 5 лет.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Основные задачи хозяйственного отдела.....	5
6	Основные функции хозяйственного отдела	5
7	Права и обязанности	6
8	Ответственность	7
9	Финансовое обеспечение.....	7
10	Взаимодействие с другими подразделениями филиала.....	7
	Лист согласования.....	8
	Лист ознакомления.....	9

1. Область применения

1.1. Положение о хозяйственном отделе является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников хозяйственного отдела.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

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.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХР-административно-хозяйственная работа;

Отдел – хозяйственный отдел;

Положение – Положение о хозяйственном отделе;

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

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

4. Общие положения

4.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Филиала и его сотрудники подчиняются непосредственно начальнику отдела.

4.2. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела,

который непосредственно подчиняется директору филиала.

4.3. Начальник хозяйственного отдела назначается приказом директора филиала из числа лиц, имеющих высшее образование, а также опыт работы при общем трудовом стаже не менее 5 лет.

4.4. В процессе выполнения своих функций хозяйственный отдел руководствуется настоящим Положением, Политикой и Целями в области качества филиала, иными документами и локальными нормативными актами Университета и филиала.

5. Основные задачи хозяйственного отдела

5.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжению мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

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

5.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

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

5.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5.6. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

5.8. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

6. Основные функции хозяйственного отдела.

6.1. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

6.2. 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 над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

6.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях

контроля их сохранности и технического состояния.

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

6.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ

6.6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

6.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление здания.

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

6.12. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

6.13. 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 над их расходованием.

6.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

6.15. Организация и контроль работы склада филиала.

6.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Отдела, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

6.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, содержание в исправном состоянии инвентаря.

6.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

7. Права и обязанности

7.1. Для осуществления своих функций хозяйственный отдел имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы хозяйственного отдела;
- знакомиться с решениями руководства филиала;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего

Положения.

7.2. Работники хозяйственного отдела обязаны выполнять свои обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.3. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, нормативными актами Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, приказами и распоряжениями директора филиала;

- организовывать труд работников, принимать меры по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональной планировке и оснащению рабочих мест средствами оргтехники, внедрению прогрессивных форм обслуживания, соблюдению производственной и финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность документов, оборудования, помещений и имущества, закрепленных установленным порядком за хозяйственным отделом.

8. Ответственность

8.1. На начальника хозяйственного отдела возлагается ответственность:

- дисциплинарная - за неисполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении, в том числе за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- материальная - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. На работников хозяйственного отдела возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

9. Финансовое обеспечение

9.1. Финансовое обеспечение хозяйственного отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности филиалу.

9.2. Оплата труда работников хозяйственного отдела производится в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала.

10. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

Взаимодействие хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на хозяйственный отдел настоящим Положением.