

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 57-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев


2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
(ХОЗО)
Эксплуатационного управления**

ПСП 57-18


Выпуск 2

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления.....	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
Университет, НИТУ «МИСиС»	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

1 Общие положения

1.1 Положение о хозяйственном отделе (далее – ХОЗО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ХОЗО.

1.3 ХОЗО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Эксплуатационного управления.

Решение о реорганизации и ликвидации ХОЗО принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство ХОЗО осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.5 В своей деятельности работники ХОЗО руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.7 ХОЗО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ХОЗО являются:


– обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащий порядок, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, учебно-лабораторных корпусов и помещений, в которых расположены подразделения Университета, а также прилегающей территории;

– осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений Университета, и своевременное информирование о неисправностях;

– содержание в чистоте учебные аудитории, кафедры, лаборатории, санузлы и другие помещения Университета;

– постоянное улучшение качества обслуживания учебных аудиторий, кафедр, лабораторий и других помещений Университета;

– активное привлечение к сотрудничеству сторонних организаций, как поставщиков, так и исполнителей ХОЗО НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

3 Структура и кадровый состав

3.1 ХОЗО возглавляет начальник хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Эксплуатационного управления.

3.2 Начальник ХОЗО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.


3.3 В период временного отсутствия начальника ХОЗО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника ХОЗО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ХОЗО определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ХОЗО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

ХОЗО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Университета;
- проведение инвентаризации помещений, оборудования, хозяйственного инвентаря в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости, списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете ХОЗО;
- осуществление контроля качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, ремонтных работ, проводимых в зданиях Университета;
- контроль за рациональным расходом хозяйственных материалов, хозяйственного инвентаря, учет их, сохранность и составление установленной отчетности;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке зданий и прилегающих территорий;
- работы с подрядными организациями, подготовка договоров на оказание клининговых услуг;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, Университета, праздничное оформление помещений, художественное оформление фасадов зданий Университета;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в Университете;
- определение необходимого объема финансирования ремонтных работ;
- разработка установленной документации по подготовке и проведению планово-профилактических работ;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ХОЗО:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ХОЗО взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ХОЗО в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации и предприятия	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками (исполнителями) – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ и оказанных услуг, по содержанию корпусов и прилегающей территории в надлежащем состоянии
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества,	ЛНА для проведения экспертизы и согласования

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Подразделения Университета: Институты; Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Службы; Отделы; Филиалы	Служенные записки, сведения о наличии повреждений инженерных коммуникаций, материалы (сведения, планы и другие документы), необходимые для осуществления работы Управления	Акты выполненных работ и оказанных услуг. Отделы ведут журнал учета заявок от подразделений

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/11</i>

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ХОЗО.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ХОЗО



В.В. Лелекина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник эксплуатационного управления



Р.А. Васильев

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела СМК




Е.Н. Горчакова


	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/11</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
--------	-----------	------	---------

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 57-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/11</i>

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
--------	-----------	------	---------

--	--	--	--