



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение об
управлении по хозяйственной работе
СМК 03-83-2016

Издание 2016-01

Лист 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии


А. М. Петров

А. М. Петров
26» *февраля* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Учт. экз. № 1


Кинель 2016

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01
		Лист 2 из 15

Содержание

Предисловие.....	3
1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи управления по хозяйственной работе.....	4
3 Функции управления по хозяйственной работе	7
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	11
5 Организационная структура управления по хозяйственной работе.....	11
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	11
8 Обозначения и сокращения.....	11
9 Рассылка.....	12
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15




	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01
		Лист 3 из 15

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Устав Академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 5 от «04» февраля 2016 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01
		Лист 4 из 15

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – управление по хозяйственной работе;
 сокращенное – УХР.

1.2 Управление по хозяйственной работе является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), осуществляющим контроль за деятельностью хозяйственного отдела, отдела главного энергетика, гаража, жилищно- бытового отдела и подчиняется ректору академии.

1.3 Управление по хозяйственной работе возглавляет начальник управления по хозяйственной работе. Состав и структура управления по хозяйственной работе формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности УХР руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников управления по хозяйственной работе.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники управления по хозяйственной работе, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника управления по хозяйственной работе.

1.9 Начальник управления по хозяйственной работе обязан ознакомить работников управления с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи управления по хозяйственной работе


2.1 Деятельность управления по хозяйственной работе определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

- содействию через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 5 из 15
--	---	-------------------------------------

профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за более чем девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.


ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 6 из 15
--	---	-------------------------------------

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели управления по хозяйственной работе:

2.2.1 Целью деятельности хозяйственного отдела является:

- Благоустройство, озеленение и содержание территории Академии в чистоте и порядке;

- Выполнение капитальных, косметических и текущих ремонтов помещений Академии;

- Содержание помещений Академии согласно санитарных правил и норм.

2.2.2 Целью отдела главного энергетика является:

- Полное и устойчивое обеспечение потребностей Академии всеми видами энергии;

- Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации энергетического оборудования Академии.

2.2.3 Целью жилищно-бытового отдела является организация и обеспечение временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;

- на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, студентов, обучающихся по заочной форме обучения;

- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

2.2.4 Целью деятельности гаража является осуществление транспортного обеспечения деятельности факультетов, кафедр, иных подразделений, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность академии.

2.3 Основными задачами управления по хозяйственной работе являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Хозяйственный отдел:

- Выполнение работ по содержанию, благоустройству, озеленению территории Академии;

- Своевременное выявление и принятие мер по организации ликвидации свалок, вывозу мусора и бытовых отходов с территории Академии;

- Подготовка отчетов, справок, сведений и других документов в области охраны окружающей среды и экологии;

- Планирование и выполнение косметических, текущих и капитальных ремонтов помещений Академии;

- Контроль за работой подрядных организаций;


- Контроль за рациональным использованием материальных средств;

- Выполнение работ по содержанию помещений Академии согласно санитарных правил и норм.

2.3.2. Отдел главного энергетика:

- Бесперебойное и качественное снабжение структурных подразделений Академии всеми видами энергии в соответствии с заключенными Договорами на энергоснабжение;

- Обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния, и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций Академии;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 7 из 15
--	---	-------------------------------------

- Экономичная, надежная и безопасная эксплуатация энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций, и органов Госэнергонадзора;

- Внедрение средств механизации, автоматизации и автоматизированных систем управления технологическими процессами в энергохозяйстве;

- Разработка и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию экономии всех видов энергии, обеспечение постоянного контроля за их рациональным использованием.

2.3.3. Жилищно-бытовой отдел:

- Организация и проведение вселения обучающихся в студенческие общежития на основании приказа ректора, договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии;

- Организация и проведение вселения сотрудников и преподавателей Академии на основании решения ректора по представлению жилищной комиссии, договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии и трудового договора;

- Регистрация и осуществление регистрационного режима;

- Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами;

- Проведение смены постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

- Своевременное устранение замечаний по содержанию студенческих общежитий и доведение до начальника управления по хозяйственной работе предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий проживания в жилых помещениях общежитий;

- Проведение инструктажей и своевременное принятие мер по соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

2.3.4. Гараж:

- Транспортное обеспечение деятельности академии на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов;

- Координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам транспортного обеспечения;

- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта академии;

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


- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии;

- Решение иных задач в соответствии с целями академии.

3 Функции управления по хозяйственной работе

3.1. Хозяйственный отдел:

- Содержание помещений Академии в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01
		Лист 8 из 15

-Организация непрерывного контроля за исправностью электрооборудования, освещения, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и др. и своевременное принятие мер по их ремонту;

-Разработка планов капитального, косметического и текущего ремонта помещений, озеленения и благоустройства территории Академии;

-Проведение капитального, косметического и текущего ремонта помещений Академии;

-Подготовка заявок на закупку материалов и дефектных ведомостей к ним для выполнения работ по текущему, капитальному и косметическому ремонту помещений Академии;

-Организация работ по благоустройству, озеленению и содержанию территории Академии в чистоте и порядке;

-Инициирование проведения закупок строительных, хозяйственных материалов и инвентаря, оборудования, услуг по дезинфекции и дератизации, всех видов ремонта помещений Академии, вывозу ТБО, вопросам охраны окружающей среды и экологии и т.д.;

-Контроль качества и приемка выполненных работ у подрядных организаций выполняющих работы относящиеся к компетенции хозяйственного отдела;

-Получение, распределение, хранение строительных материалов, организация своевременного ремонта и подготовка документов на списание материальных ценностей.

3.2 Жилищно-бытовой отдел:

-Предоставление документов для регистрации всех проживающих по месту пребывания и проведение их регистрации, включая граждан иностранных государств, обучающихся по очной форме обучения и проживающих в общежитиях, а также снятие с регистрации по месту пребывания;

- Содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

-Укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

- Контроль пропускного режима в общежитиях Академии;

- Обеспечение косметического ремонта мест общего пользования общежитий;


-Содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений;

-Обеспечение ежедневного обхода всех помещений общежитий с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению;

-Систематическое информирование начальника управления по хозяйственной работе о положении дел и количестве проживающих в общежитиях;

-Организация и проведение в общежитиях с периодичностью один раз в месяц «Санитарного дня» с проведением генеральной уборки всех помещений (обметание стен и потолков, мытье полов, панелей, окон и дверей, оборудования, мебели, вытряхивание и проветривание постельных принадлежностей, очистка от пыли и грязи отопительных приборов, светильников и т. д.);

- Инициирование заключения договоров на проведение профилактической обработки помещений против насекомых и грызунов и организация подготовки помещений для проведения указанных работ. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами в общежитии должны проводиться независимо от плановых и внеплановых дезобработок помещений по договорам;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 9 из 15
--	---	-------------------------------------

-Организация работ по устранению неисправностей в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежитий;

-Обеспечение гигиенического обучения персонала общежитий при поступлении на работу и в дальнейшем не менее 1 раза в 2 года организация проведения дополнительного инструктажа. Лица, не прошедшие обучение, к работе не допускаются;

-Обеспечение ведения в общежитиях санитарного журнала. Журнал должен быть прошнурованный, пронумерованный и скрепленный печатью территориальной санэпидстанции, осуществляющей контроль за санитарным состоянием общежития, храниться у коменданта общежития и предъявляться представителям сан-эпидслужбы по первому требованию;

-Обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми помещениями для самостоятельных занятий, комнатами отдыха, бытовыми помещениями;

-Организация приема и стирки грязного белья, глажение и выдача чистого белья;

-Предоставление проживающим в общежитиях возможности пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

-Осуществление контроля за своевременной оплатой проживания в общежитиях;

-Содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

-Принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;

-Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения во вне учебное время генеральной уборки помещений общежитий и закрепленной за общежитиями территорий;

-Принятие мер к соблюдению установленного порядка проживания в общежитиях и к своевременному выселению из общежитий лиц, утративших право на проживание в них.

3.3 Отдел главного энергетика:

-Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического и природоохранного оборудования, и энергосистем, бесперебойное обеспечение Академии электроэнергией, газом, водой и другими видами энергии, контроль за рациональным расходом энергетических ресурсов в Академии, последовательное соблюдение режима экономии;


-Разработка план-графиков планово-предупредительного ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов потребления электроэнергии, энергетического топлива, газа, воды, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии;

-Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск Академии электрической и тепловой энергии, газа, воды и других видов энергии;

-Подготовка предложений по реконструкции, техническому перевооружению и модернизации систем энергоснабжения Академии, и ее подразделений, составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов;

-Подготовка заключений на проекты энергетических объектов Академии, рассмотрение проектов сторонних организаций по вопросам технических условий и подключения к энергокоммуникациям Академии;

-Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топлива - энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок,

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 10 из 15
--	---	--------------------------------------

предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации;

- Осуществление контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;

- Инициирование заключения договоров с энергоснабжающими организациями на снабжение Академии электроэнергией, водой, газом, теплом и другими видами энергии, контроль их выполнения;

- Организация хранения, учета наличия и движения находящегося в Академии энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии, воды, газа, тепла, технико - экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин;

- Совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования;

- Организация работ по повышению квалификации работников;

- Разработка планов осмотров и планово-профилактических ремонтов вентиляционных систем, систем автоматической пожарной сигнализации;

- Обеспечение требуемыми нормами освещения учебных аудиторий и помещений Академии;

- Организация обучения, инструктирование, проверка знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического и не электротехнического персонала;

- Контроль наличия, своевременности проверок и испытаний электрозащитных средств, пожаротушения и инструмента;

- Соблюдение установленного порядка допуска к выполнению работ повышенной опасности;

- Взаимодействие с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам энергоснабжения.

3.4 Гараж:

- Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности организации;

- Содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии;

- Организация выпуска подвижного состава на линию согласно наряду на выход машин в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

- Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

- Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;


- Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

- Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников гаража;

- Благоустройство гаража, озеленение и уборка прилегающей территории;

- Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 11 из 15
--	---	--------------------------------------

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Управление по хозяйственной работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам жизни и деятельности академии. Получает корреспонденцию адресованную начальнику УХР, представляет необходимые документы подразделениям Академии.

5 Организационная структура управления по хозяйственной работе

Схема
организационной структуры управления по хозяйственной работе



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник управления по хозяйственной работе.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников управления по хозяйственной работе.


7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Управление по хозяйственной работе реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;
- ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- ПП – положение о подразделении;
- СМК – система менеджмента качества;
- РФ – Российская Федерация;
- УХР - управление по хозяйственной работе.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01
		Лист 12 из 15

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник управления по хозяйственной работе

Согласовано:

начальник юридического отдела

начальник административно-кадрового управления

и.о. начальника отдела качества образования,
ответственный за СМК




С.Р.Гилязов

А.И. Стольников

Ю.В. Казаков

Ю.Н.Малькова

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2016	Издание 2016-01 Лист 14 из 15
--	---	--------------------------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение об
управлении по хозяйственной работе
СМК 03-83-2016**

Издание 2016-01

Лист 15 из 15

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник управления по хозяйственной работе	Гилязов С.Р.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР