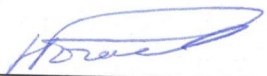


<b>МЭИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15130-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор «НИУ «МЭИ»

  
личная подпись

Н.Д. Рогалев  
расшифровка подписи

16.05.2022  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Хозяйственном отделе*

**ПСП 15130-22**

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15130-22</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 7.5.3-03.2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗАМИ РЕКТОРА № 607 ОТ 14.10.2019 И № 25 ОТ 22.01.2020.

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 15130-16

## Содержание

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Взаимосвязи
6. Права
7. Ответственность

Лист регистрации изменений

## 1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее - МЭИ).

1.2. Настоящее положение определяет принципы деятельности, основные функции и задачи хозяйственного отдела МЭИ (далее ХО).

1.3. ХО непосредственно подчиняется проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе (далее МИК и ПР).

1.4. Текущий контроль за деятельностью ХО осуществляется проректором по МИК и ПР.

1.5. Общее руководство ХО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Состав ХО: Начальник отдела, комендант здания (корпуса), уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, транспортный участок.

1.7. В штат ХО входят работники в соответствии со штатным расписанием.

1.8. ХО реорганизовывается и ликвидируется приказом Ректора МЭИ.

1.9. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников ХО предусмотрены соответствующими должностными инструкциями.

1.10. ХО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами, локальными нормативными актами МЭИ, относящимися к деятельности ХО.

<b>МЭИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15130-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

1.11. ХО обеспечивается помещением, оборудованием связи и оповещения, иным необходимым оборудованием.

1.12. Место расположения ХО, контактные телефоны определяются приказом Ректора МЭИ.

## 2. Структура

Структура отдела ХО представлена на рис. 1



Рис. 1. Структура ХО

## 3. Задачи

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности института.

3.2. Содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий, помещений и территории института в соответствии с правилами и нормами санитарии, контроль и своевременная подача заявок на устранение неисправностей.

3.3. Организация и контроль за проведением работ по благоустройству и озеленению территории института.

3.4. Получение и непосредственное распределение по подразделениям института мебели, хозяйственного инвентаря, необходимых хозяйственных материалов.

3.5. Своевременное проведение работ по ремонту аудиторной мебели и меловых досок.

3.6. Хозяйственное обеспечение совещаний и конференций, проводимых в институте, контроль за их выполнением.

3.7. Художественное оформление зданий, оформление помещений по проводимым выборам, конференциям и совещаниям.

3.8. Проведение работ по сбору и сдаче на предприятия «Вторчермет» и «Вторцветмет» черных и цветных металлов.

3.9. Проведение необходимых мероприятий по гражданской обороне в отделе.

3.10. Своевременная подача заявок на устранение неисправностей.

3.11. Задачи транспортного участка определены в отдельном положении о ТУ.

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15130-22</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

#### 4. Функции

- 4.1. Подбор и оптимальная расстановка работников отдела на работах, выполняемых отделом.
- 4.2. Перспективное планирование работ по благоустройству и озеленению территории института.
- 4.3. Оформление необходимых документов на получение по заказам материалов и оборудования.
- 4.4. Составление и передача отделу снабжения годовых заявок на мебель, хозяйственный инвентарь и необходимые хозяйственные материалы.
- 4.5. Получение со складов материально-технического снабжения необходимых материалов и инструментов, обеспечивающих нормальную деятельность отдела.
- 4.6. Проведение совместно с материальным отделом бухгалтерии инвентаризации материальных ценностей, числящихся за отделом.
- 4.7. Своевременная передача бухгалтерии приходных и расходных документов на материалы, используемые в деятельности отдела.

#### 5. Взаимосвязи

- 5.1. Взаимодействие ХО с внешними организациями и другими структурными подразделениями «НИУ «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

**Таблица 1**

#### 5.2. Взаимоотношения и связи подразделения

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ХО.
Проректора	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы ХО.
Кафедры и другие подразделения института	Приём заявок на ремонт мебели от кафедр и подразделений и удовлетворение заявок согласно установленному графику.	Содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий, помещений и территории института, контроль и своевременная подача заявок на устранение неисправностей, распределение по подразделениям института мебели, хозяйственного инвентаря, необходимых хозяйственных материалов.
Внутренние организации	Сведения о режиме работы МЭИ и его подразделений.	Графиков дежурств и контактных телефонов сотрудников отдела;

<b>МЭИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15130-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

		графиков дежурств и контактных телефонов ответственных сотрудников на период праздничных и выходных дней.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам института и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Институте трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков, табеля учета рабочего времени сотрудников отдела.
Правовое управление	Разъяснений в спорных вопросах юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим законодательством.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация, по вопросам деятельности подразделения. Согласовательный материал на получение доверенности от ректора МЭИ.
Отдел материально-технического обеспечения	Материально-технических ресурсов по заявкам подразделения; сведений о наличии необходимых материально-технических ресурсов.	Заявок на обеспечение материально-техническими ресурсами (средствами связи, охраны и т.д.).
Бухгалтерия	Консультаций по оформлению документации, необходимой для начисления заработной платы; информации по оплате счетов заключенных договоров, учета и списания материальных ценностей. Сведения о постановке на баланс ХО основных и расходных материалов и оборудования.	Необходимой документации и информации для оплаты счетов по заключенным договорам; необходимой документации для начисления заработной платы сотрудников отдела. Акты на списания оборудования и материалов, требования на получение материалов и оборудования, инвентаризационные ведомости на основное оборудование и малооценку, сведения о назначении материально ответственного лица ХО.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Своевременного инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте	Журналов по технике безопасности на рабочем месте и электробезопасности сотрудников.

<b>МЭИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15130-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

	сотрудников ХО; указаний и пояснений по правильному ведению журналов по технике безопасности и электробезопасности сотрудников ХО.	
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за ХО помещений.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс- почта, электронная почта); внутренняя корреспонденция приказов, распоряжений, указаний руководства и других документов, регламентирующих деятельность отдела.	Внутренние документы, касающиеся деятельности отдела и требующих регистрации.

## 6. Права

- 6.1. Давать предложения для включения в планы работ подразделений института заданий на выполнение сантехнических и электротехнических работ, общестроительных работ и работ, проверять ход выполнения заданий.
- 6.2. Получать при выполнении поручений структурных подразделений МЭИ необходимые пояснения от должностных лиц данных структурных подразделений.
- 6.3. Разрабатывать и выносить на рассмотрение администрации института предложения по улучшению санитарного состояния зданий, помещений и территории института.
- 6.4. Требовать от администрации института обеспечения отдела необходимыми хозяйственно-вспомогательными и бытовыми помещениями работников отдела.
- 6.5. Осуществлять пользование закрепленным за отделом имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.6. Требовать полного материально-технического обеспечения хозяйственных работ, проводимых отделом.

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15130-22</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/8</i>

## 7. Ответственность

Начальник хозяйственного отдела в соответствии с Уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за хозяйственным отделом собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций.

### Разработано:

Начальник ХО

З.С. Заркуа

Уполномоченный по качеству ХО  
комендант

В.М. Хромова

### Согласовано:

Проректор по МИК и ПР

Е.Н. Лейман

Начальник ОИСМ

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

