

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта –  
структурное подразделение ФГБОУ ВО ПГУПС**

**П Р И К А З**

24.10.2017

№ 47/10

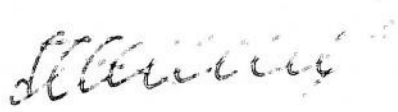
**Об утверждении Положения о хозяйственном отделе**

В связи с исполнением п. 4 приложения к Распоряжению от 11.03.2017 № 37/р «О разработке локальных нормативных актов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о хозяйственном отделе» (далее- Положение) в представленной редакции.
2. Ввести в действие Положение по п. 1 приказа с 28 октября 2017 года.
3. Заместителю директора по АХР Волкову М.Р. обеспечить доведение распоряжения до лиц, ответственных за исполнение пунктов Положения.

Директор



Е.И. Шехтман

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта –  
структурное подразделение ФГБОУ ВО ПГУПС  
(СПбТЖТ)**

Утверждено

приказом директора техникума

от 27.10.2017 № 47/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ТЕХНИКУМЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА**

Санкт-Петербург

2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный отдел СПбТЖТ (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского техникума железнодорожного транспорта- структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГУПС (далее- техникум) и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе техникума.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами правительства Санкт-Петербурга, Уставом ПГУПС, Положением о техникуме, иными нормативно - правовыми актами техникума и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума на основе планов работы техникума, приказов, распоряжений и поручений директора техникума и заместителя директора по и административно-хозяйственной работе, плана работы отдела.

1.4. Начальник хозяйственного отдела и начальник отдела зданий и сооружений назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и осуществляют общее руководство отделом.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором техникума по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора.

1.7. В случае отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела зданий и сооружений.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий техникума и прилегающих территорий.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающих территорий.

3. Создание условий для труда и отдыха работников техникума.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений техникума, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений техникума, систем водоснабжения, электрохозяйства и других систем и сооружений.

3.4. Участвует во всех этапах проведения ремонта зданий, помещений: планировании, создании проектно-сметной документации, подготовке технических заданий для аукционов на определение исполнителя работ, контролирует проведение работ, осуществляет приёмку выполненных работ.

3.5. Организует работы по: благоустройству, озеленению и уборке территорий, поддержанию надлежащего состояния фасадов зданий, проходных и т.п.

3.6. Планирует мероприятия и расходы по содержанию зданий и помещений техникума, прилегающих территорий.

3.7. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.8. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведёт учет их расходования, списания и утилизации.

3.9. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.10. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт: оборудования, автоматических пожарных сигнализаций, коммерческих узлов учёта потребления ресурсов и других технических систем.

3.11. Обеспечивает материальные и санитарные условия функционирования медицинских блоков в учебных корпусах, подготавливает документальное обеспечение функционирования медицинских блоков.

3.11. Участвует в подборе кадров для укомплектования персонала отдела, обеспечивает прохождение требуемого обучения персонала отдела по соответствующим видам безопасности.

3.12. Создает необходимые условия для труда работникам техникума.

3.13. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

3.14. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по административно-хозяйственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным и (или) вопросам безопасности.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений техникума по вопросам компетенции.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 7.1. Положение о хозяйственном отделе.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.